

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2024 № 1
сл. Шапошниковка

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов» на
территории Шапошниковского сельского поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской
области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области постановлением администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 17.04.2015 № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шапошниковского сельского
поселения

А.И.Двирник

Приложение
к постановлению администрации
Шапошниковского сельского поселения
Ольховатского муниципального
района Воронежской области
от 09.01.2024 №1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов»
на территории Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области в связи с включением в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, (далее – заявитель) на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

1.3.2. На официальном сайте Администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (<http://https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на Портале Воронежской области по адресу www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и на сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации.

1.3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.

2.1.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.1.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 15.08.2023 года №36 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение оформляется в виде постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которому присваивается дата и регистрационный номер.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), поступившего в администрацию.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию при личном обращении заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается следующая информация: данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о источниках образования твердых коммунальных отходов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени индивидуального предпринимателя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий разрешение на использование земель;
- документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Данные документы находятся в распоряжении администрации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 15.08.2023 года №36 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

– 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 администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- отсутствие согласования администрации создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.10.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.10.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.10.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.10.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.10.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.10.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.10.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.10.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.10.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.10.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Получение решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- вариант 1: физическое лицо, обратился лично;
- вариант 2: физическое лицо, обратился через представителя;

вариант 3: юридическое лицо;
вариант 4: юридическое лицо, обратился через представителя;
вариант 5: индивидуальный предприниматель;
вариант 6: индивидуальный предприниматель, обратился через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам полученных ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с таблицей 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством почтового отправления анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, а также документов, которые представляются при обращении за предоставление муниципальной услуги юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем).

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях

нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции;

- выдает расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления уполномоченным представителем заявителя.

3.3.4.5. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Возможность приема администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в абзацах 2, 7, 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают сотруднику, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник).

3.3.5.3. Сотрудник в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

Находит в администрации следующие документы:

– документ, подтверждающий разрешение на использование земель;
– документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.3.6.2. Сотрудник проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документа, полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и документов, которые находятся в распоряжении администрации, на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник:

- готовит проект постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

- передает подготовленный проект постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе поселения;

- обеспечивает регистрацию постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.7.6. Возможность предоставления администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем).

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени получателя муниципальной услуги;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции;
- выдает расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени получателя муниципальной услуги;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Возможность приема администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.1. – 3.3.5.7. настоящего административного регламента.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.6.1. – 3.3.6.6. настоящего административного регламента.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.7.1. – 3.3.7.6. настоящего административного регламента.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, а также документов, которые представляются при обращении за предоставление муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем).

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции;

– выдает расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.5.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

– проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

– проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления уполномоченным представителем заявителя.

3.5.4.5. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Возможность приема администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного абзацем 5).

3.5.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают сотруднику, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник).

3.5.5.3. Сотрудник в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

– Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Находит в администрации следующие документы:

– документ, подтверждающий разрешение на использование земель;

– документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.5.5. Максимальный срок поступления ответов на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.6.2. Сотрудник проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, и документов, которые находятся

в распоряжении администрации, на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.6.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.6.4. По результатам принятого решения сотрудник:

- готовит проект постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

- передает подготовленный проект постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе поселения;

- обеспечивает регистрацию постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.4. Возможность предоставления администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.4.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.4.1. – 3.4.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Возможность приема администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.5.1. – 3.5.5.7. настоящего административного регламента.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.6.1. – 3.5.6.6. настоящего административного регламента.

3.6.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.7.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.7.1. – 3.5.7.4. настоящего административного регламента.

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, а также документов, которые представляются при обращении за предоставление муниципальной услуги юридическим лицом).

3.7.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции;
- выдает расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.7.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за

прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.7.4.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Возможность приема администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.7.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.7.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного абзацем 4).

3.7.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают сотруднику, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник).

3.7.5.3. Сотрудник в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

– Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Находит в администрации следующие документы:

– документ, подтверждающий разрешение на использование земель;

– документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.7.5.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.5.5. Максимальный срок поступления ответов на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней.

3.7.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.6.1. – 3.5.6.6. настоящего административного регламента.

3.7.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.7.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.7.1. – 3.3.7.6. настоящего административного регламента.

3.8. Вариант 6.

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.4.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.4.1. – 3.4.4.6. настоящего административного регламента.

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.7.5.1. – 3.7.5.7. настоящего административного регламента.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.6.1. – 3.5.6.6. настоящего административного регламента.

3.8.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.7.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.7.1. – 3.3.7.6. настоящего административного регламента.

3.9. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, информируются о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, электронной почты, а также при личном обращении.

Получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию при личном обращении заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРН (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес, телефон; для юридических лиц - наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается следующая информация: реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения об опечатке или ошибке, правильные сведения.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от имени индивидуального предпринимателя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Плата с заявителя за исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, допущенных по вине администрации, не взимается.

3.10.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.10.1. настоящего административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление подано в орган, неуполномоченный на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.10.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.10.4. По результатам принятого решения сотрудник:

- готовит проект постановления о внесении изменений в постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправление допущенных опечаток или ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;

- передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправление допущенных опечаток или ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание главе поселения;

- обеспечивает регистрацию утвержденного постановления о внесении изменений в постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправление допущенных опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);

– передает утвержденное постановление о внесении изменений в постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправление допущенных опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.10.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление о внесении изменений в постановление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправление допущенных опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.10.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 3 рабочих дня.

3.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.11.1. В случае утери, порчи документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию при личном обращении заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРН (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес, телефон; для юридических лиц - наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указываются реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходим для предоставления.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от имени индивидуального предпринимателя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Плата с заявителя за выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не взимается.

3.11.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

– несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.11.1. настоящего административного регламента;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

– заявление подано в орган, неуполномоченный на выдачу дубликата, указанного в заявлении.

3.11.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник принимает одно из следующих решений:

– в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.11.2. настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.11.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. По результатам принятого решения сотрудник:

– готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;

– передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подписание главе поселения;

– передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.11.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, одним из способов, определенным им в заявлении: при

личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.11.6. Срок подготовки дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня.

3.12. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.12.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения.

Форма заявления приведена в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию при личном обращении заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРН (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес, телефон; для юридических лиц - наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения от имени индивидуального предпринимателя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.12.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения.

Сотрудник проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения.

Основаниями для отказа в оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения являются:

– несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.12.1. настоящего административного регламента;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

– заявление подано в орган, неуполномоченный совершать такого рода действия;

– принято решение о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник принимает одно из следующих решений:

– в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12.2. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения;

– в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.12.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения.

3.12.4. По результатам принятого решения сотрудник:

– готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту;

– передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения на подпись главе поселения;

– обеспечивает регистрацию уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения;

– передает утвержденное уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.12.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.12.6. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.12.7. Оставление заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

4.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

4.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

5. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Размер платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, определяется организациями, ее предоставляющими.

5.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

5.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

5.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

5.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

5.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

5.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

5.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

6. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

6.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

7.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

7.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

7.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

8. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

8.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации

о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

9.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

9.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

9.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

9.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

9.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

9.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

9.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

10. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации привлекаемых организаций 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

12. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

13. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

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

16. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.

Глава Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей.

17. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

18. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

19. Жалоба, поступившая в Администрацию, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

20. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, привлекаемыми организациями 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.

22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к административному
регламенту

Главе Шапошниковского сельского поселения
Ольховатского муниципального района
Воронежской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ место жительства и реквизиты документа

_____ удостоверяющего личность заявителя)

_____ почтовый адрес

_____ телефон _____

_____ (наименование юридического лица)

_____ место нахождения

_____ почтовый адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории городского поселения город Россошь

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Шапошниковского сельского поселения место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления

ТКО:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность: _____

_____ - адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

4.2. Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю);

- выслать по почте

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

К заявлению прилагается:

В соответствии со статьями 9, 101 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» действуя свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю свое согласие Администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского (сл.Шапошниковка, ул.Шевченко, д.1а) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с вышеуказанными персональными данными путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих органам местного самоуправления информационных ресурсах:

Официальный сайт сл.Шапошниковка <https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>

Контактная информация _____

—,

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Приложение 2
к административному
регламенту

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Заявителем является	1. физическое лицо 2. юридическое лицо 3. индивидуальный

		предприниматель
2	Заявитель обращается лично или через законного представителя?	1. обращается лично 2. обращается через представителя

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат, за которым обращается заявитель: «Получение решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	
1	физическое лицо, обратился лично
2	физическое лицо, обратился через представителя
3	юридическое лицо, обратился лично
4	юридическое лицо, обратился через представителя
5	индивидуальный предприниматель, обратился лично
6	индивидуальный предприниматель, обратился через представителя

Приложение 3
к административному
регламенту

РАСПИСКА

о получении документов, представленных для принятия решения
о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а

сотрудник _____

получил « _____ » _____ документы в количестве

_____ (число) (месяц прописью) (год) (прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации
заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)

Приложение 4
к административному
регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)/
наименование юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к административному
регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
сл. Шапошниковка

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к административному
регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)/наименование юридического
лица

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к административному
регламенту

Главе Шапошниковского
сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства и реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя)
ОГРН _____

для индивидуальных предпринимателей

почтовый адрес

телефон

_____ (наименование юридического лица)

местонахождение

ОГРН _____

_____ почтовый адрес

_____ телефон

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

_____ Записано: _____

_____ Правильные

сведения: _____

_____ Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю);
- выслать по почте

_____ (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8
к административному
регламенту

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя)/наименование
лица

юридического

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к административному регламенту

Главе Шапошниковского
сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства и реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя)
ОГРН _____

для индивидуальных предпринимателей

почтовый адрес

телефон

(наименование юридического лица)

местонахождение
ОГРН _____

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прило
жение 11
к
администрат
ивному
регламенту

Главе Шапошниковского
сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской
области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства и реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя)
ОГРН _____

для индивидуальных предпринимателей

почтовый адрес

телефон

(наименование юридического лица)

местонахождение
ОГРН _____

почтовый адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о включении в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения

Прошу оставить заявление о включении в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов от _____ № _____ без
рассмотрения.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 12
к _____ административному
регламенту

Кому _____

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

наименование юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))