

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Новокуйбышевск
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на
территории городского округа Новокуйбышевск»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководители

юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно администрацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в структурное подразделение уполномоченного органа;
- посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии) в федеральной государственной информационной системе – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – Портал).
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес Департамента экологии администрации городского округа: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 39, 1 подъезд, 3 этаж.

Время работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00 час.;
пятница 9.00 – 16.00 час.;

Приемные дни:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00 час.;

пятница 9.00 – 16.00 час.;;
суббота, воскресенье - выходные дни;
перерыв 13.00 – 14.00 час.
Телефон: (84635) 3-52-29
Электронный адрес: E-mail: ecology@nvkb.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Время работы:

понедельник, среда, четверг, пятница 10.00 — 18.00 час.;;
вторник 10.00 — 20.00 час.;;
суббота 09.00 — 13.00 час.;;
воскресенье - выходной день.
Телефон: (884635) 7-40-60, 4-85-07.

Место нахождения Филиала МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»:
Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. 50 лет НПЗ, 2, 1 этаж.

Время работы:

понедельник, вторник, среда, пятница 10.00 — 18.00 час.;;
четверг 10.00 — 20.00 час.;;
суббота 09.00 — 13.00 час.;;
воскресенье - выходной день.
Телефон: (884635) 7-20-70.

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Строителей, 1.

Время работы:

понедельник, вторник, среда, четверг 09.00 — 18.00 час.;;
пятница 09.00 — 17.00 час.;;
обед 13.00 – 14.00 час..

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г.о. Новокуйбышевск, п. Маяк, ул. Чапаева, 2.

Время работы:

среда, пятница 10.00 — 14.00 час.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления

муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации - www.city-hall.nvkb.ru;

на Едином портале www.gosuslugi.ru;

на Портале www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое

удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 календарных дней.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Новокуйбышевск (далее – Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом экологии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Самарской области в городе Новокуйбышевске (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области (далее – Мин ЖКХ), со структурными подразделениями администрации городского округа Новокуйбышевск, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в лице Департамента капитального строительства и архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде Постановления (Приложение №1);
- отказ в согласовании создания места площадки накопления твердых коммунальных отходов в виде Уведомления об отказе (Приложение №2);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятый постановлением Новокуйбышевской городской думы от 19.05.2005. № 102 (в редакции Решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 30.03.2018 № 444);

Правила благоустройства территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденные Решением Думы от 18.10.2017 № 382.

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личной заявки заявителя.

Заявка может быть направлена заявителем в форме электронного документа с использованием сети Интернет – через Единый портал или Портал (при наличии соответствующих сервисов).

Заявка может быть направлена заявителем по почте, по электронной почте в адрес администрации.

Заявка может быть принята при личном приеме заявителя в администрации, МФЦ.

Заявление может быть направлено в МФЦ в письменном виде по почте.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) схема инженерных коммуникаций (сетей)

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка.

2.8. Указанная в пункте 2.6.1 (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 3) несоответствие заявки установленной форме;
- 4) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденные Решением Думы от 18.10.2017 № 382;
- 5) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.10.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и реквизитов при наличии), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Новокуйбышевск, МФЦ

При поступлении в администрацию городского округа Новокуйбышевск заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, в том числе

необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.16.2. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданием, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля заявок о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявок);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением

установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявки и документов с использованием Портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявки в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к сети Интернет.

Уполномоченный орган обеспечивает:

возможность подачи заявки и документов для предоставления в электронной форме с использованием Портала;

прием и регистрацию уполномоченным органом заявки и документов для предоставления в электронной форме;

получение сведений о ходе предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

- прием и регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов, представляемых при личном приеме заявителя;

- прием документов при обращении в форме электронного документа с использованием Портала (прием документов при обращении в электронной форме);

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;

- подготовка проекта постановления администрации о

предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, представляемых при личном приеме заявителя:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет прием заявки и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе; в электронном виде в системе, автоматизирующей процесс обработки заявлений, уведомлений пользователя, направления межведомственных запросов, направление заявителю результата, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, оно уведомляет заявителя о

перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо возвращает документы заявителю.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов руководителю структурного подразделения – департамента экологии администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Прием документов при обращении в форме электронного документа с использованием Портала (прием документов при обращении в электронной форме)

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов, которые заявитель должен представить в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо:

- 1) регистрирует поступившее заявление;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) направляет заявителю в личный кабинет Портала уведомление о регистрации заявки и документов.

В случае представления заявителем заявки в электронной форме без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявки.

3.3.3. Заявитель посредством Портала выбирает удобные для себя дату и время для личного приема в уполномоченном органе (из возможных дат и времени) в целях представления необходимых документов на бумажных носителях (представления недостающих документов).

Заявитель получает подтверждение даты и времени личного приема в уполномоченном органе.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявки, представленной в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажных носителях или в электронной форме.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявки и документов, представленных заявителем;
- запись заявителя на приём в уполномоченный орган.

Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки, подтверждение даты и времени приёма заявителя в уполномоченном органе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (реализуется с момента возникновения технической возможности)

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявки и документов.

3.4.2. Должностное лицо, получив заявку о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.4.3. Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия», или иных каналов связи.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявки и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

3.4.5. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.5. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и прилагаемых к ней документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель департамента экологии, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявки, рассматривает обращение и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее – ответственный специалист).

3.5.4. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (сведений), представленных в качестве ответов на межведомственные запросы;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными

органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не

может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора, переходит к подготовке проекта постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления отходов согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.5.4 – 3.5.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.5.4 – 3.5.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление (вручение) заявителю документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Новокуйбышевск проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления

администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- регистрация и направление заявителю заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в администрацию.

Результат муниципальной услуги направляется должностным лицом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявке:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, Единого портала и Портала не позднее одного рабочего дня со дня подписания решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (об отказе в таком согласовании);

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня подписания решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (об отказе в таком согласовании) посредством почтового отправления по указанному в заявке почтовому адресу.

3.7.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный специалист направляет (вручает) заявителю заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления (вручения) заявителю заверенной администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе.

3.7.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.7.2 – 3.7.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом описанной в пунктах 3.7.2 – 3.7.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление (вручение) документов заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые (вручаемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

3.8. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ, согласно п. 2.6.1. настоящему Административному регламенту, является обращение заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.8.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с

заявкой обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненной заявки или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

3.8.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку

о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в администрацию, организует передачу заявки и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.8.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.7. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявок, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.8.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявки в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявок и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.5 – 3.7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа по промышленности и строительству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации, а
также должностных лиц администрации,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию городского округа Новокуйбышевск. Жалоба заявителя может быть адресована главе городского округа Новокуйбышевск.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского
округа Новокуйбышевск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск»
(примерная форма)

Рассмотрев заявку ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации от ____ № ____ «О предоставлении администрацией городского округа Новокуйбышевск муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу _____ (адрес места планируемого производства работ по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (указать нужно): кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского
округа Новокуйбышевск»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск
(примерная форма)

Рассмотрев заявку ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации от _____ № _____ «О предоставлении администрацией городского округа Новокуйбышевск муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск», уведомляем Вас о том, что _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), **ОТКАЗАНО** в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, по адресу _____

Основанием для отказа является: _____. (согласно п.2.10 Административного регламента)

Также, уведомляем о том, что в соответствии с п.п.10 п.2 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", после устранения оснований отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно направить в администрацию городского округа Новокуйбышевск заявку для

согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава городского округа

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского
округа Новокуйбышевск»

Главе городского округа Новокуйбышевск
ФИО

ЗАЯВКА

Прошу Вас рассмотреть заявку о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенную по адресу:

_____.

Решение о согласовании (отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов прошу направить по адресу:

_____.

Решение о согласовании (отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов мною будет получено в департаменте экологии администрации городского округа Новокуйбышевск или в муниципальном автономном учреждении городского округа Новокуйбышевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: _____.

1.	Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: <i>(адрес, координаты (северная широта, восточная долгота), кадастровый номер земельного участка)</i>	
2.	Данные о технических характеристиках места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:	
2.1	Количество контейнеров, ед.	
2.2	Объем: (0,75/1,1), м ³	
2.3	Материал контейнера (металл, пластик, другое)	

2.4	Количество бункеров, ед	
2.5	Объем, м ³	
2.6	Количество мусоропроводных мусорокамер, ед	
2.7	Другое, ед.	
2.8	Тип подстилающей поверхности места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (бетон, асфальт, другое, нет покрытия)	
2.9	Площадь места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, м ²	
2.10	Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до следующих объектов (указываются ближайшие объекты): многоквартирные жилые дома, индивидуальные жилые дома, детские игровые и спортивные площадки, здания и игровые, прогулочные и спортивные площадки организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, медицинские организации	
2.11	Цель использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, <i>(накопление ртутьсодержащих ламп, крупногабаритных отходов, твердые коммунальные отходы, ПЭТ-тары, другое)</i>	
2.12	Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадки) твердых коммунальных отходов (в соответствии с ФККО)	
2.13	Ограждение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, <i>(да/нет)</i>	
2.14	Материал ограждения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, (пластик, металл, другое)	
2.15	Наличие навеса, защищающего отходы от атмосферных осадков <i>(да/нет)</i>	
2.16	Наличие крышки на контейнерах, <i>(да/нет)</i>	
3.	Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или лице,	

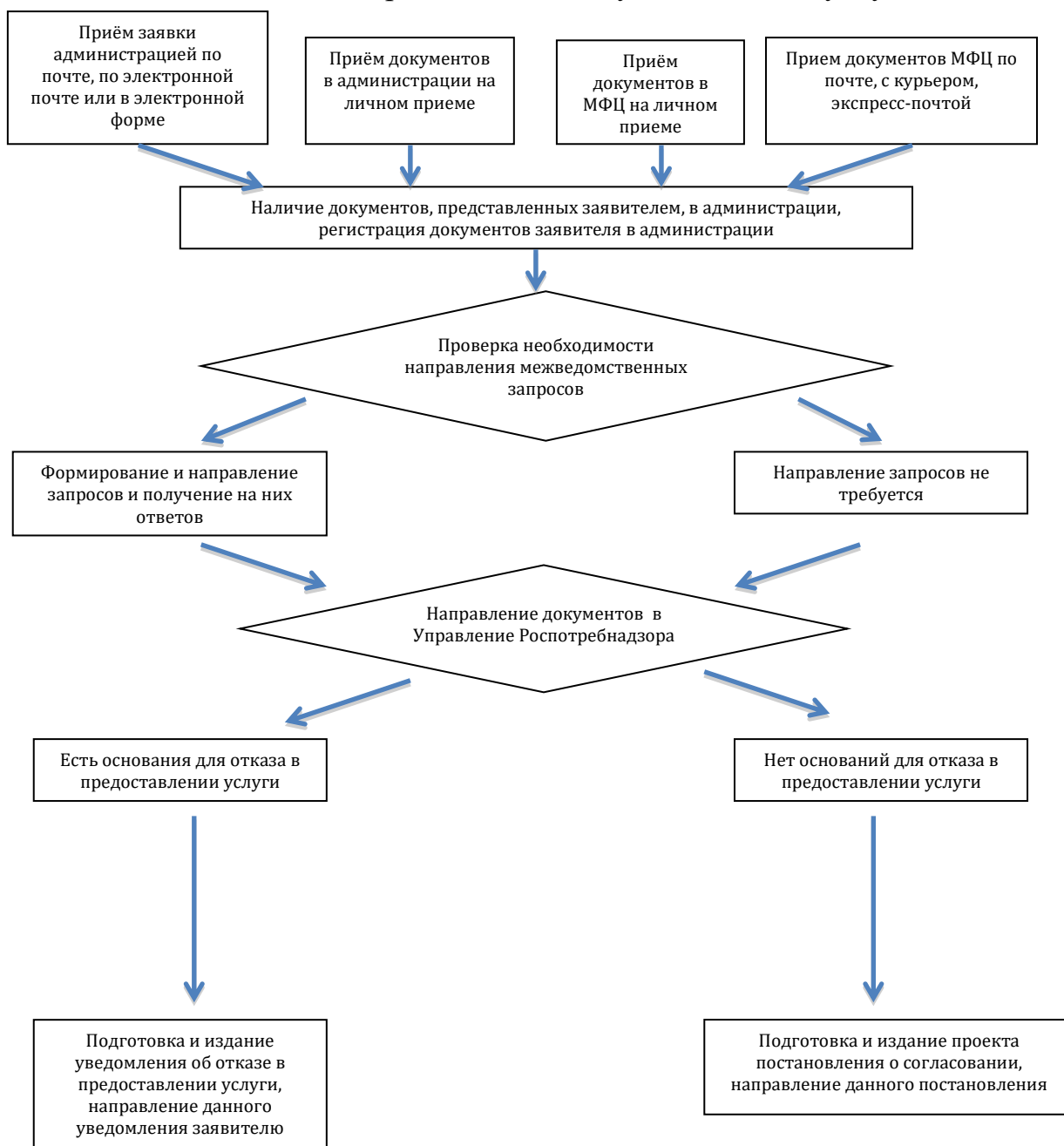
	эксплуатирующем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1	ИНН/КПП	
3.2	ОГРН	
3.3	Юридический адрес	
3.4	Фактический адрес	
3.5	Контактный телефон	
3.6	Адрес электронный почты	
4.	Собственник земельного участка, на котором расположена контейнерная площадка	
5.	Наличие подземных коммуникаций, проходящие на земельном участке на котором расположена контейнерная площадка, (да/нет/указать)	
6.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, (адрес жилого дома, наименование организации и т.д.)	
7.	Фотография места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, (3 шт. с разного ракурса)	
8.	Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования, утвержденная Департаментом капитального строительства и архитектуры, масштаба 1:2000)	
9.	Обращение собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,	Отсканированное обращение в формате PDF
10.	Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон	

Для юридических и физических лиц в заявке указывается наименование организации, Ф.И.О. руководителя, должность руководителя, подпись руководителя, дата составления заявки, печать.

Для частных лиц - Ф.И.О., подпись, дата составления заявки.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского
округа Новокуйбышевск»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского
округа Новокуйбышевск»

Журнал выдачи документов о согласовании (не согласовании) создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на
территории городского округа Новокуйбышевск

Заявитель	Дата регистрации заявления, форма подачи документов	Адрес создания места (площадки) накопления ТКО	Дата и номер Постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО	Дата и номер Уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО	Подпись заявителя в получении постановления /уведомления