



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2020 года № 1618

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский

муниципальный район Ленинградской области» по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Петрова И.Ю.

Глава Администрации

А.С. Кялин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание
места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на
территории муниципального образования «Подпорожское городское
поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
(Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места
накопления ТКО»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения, Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте Администрации <http://podadm.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по форме в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию,
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

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 по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

4) Иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при непредставлении документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства МО «Подпорожское городское поселение», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации Подпорожского муниципального района (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.14. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей муниципальной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема Приложение № 2 к административному регламенту);
- 8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации Подпорожского муниципального района, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации Подпорожского муниципального

района, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации Подпорожского муниципального района, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Подпорожского муниципального района при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации Подпорожского муниципального района, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 5 календарных дней;

3) Издание уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов - 3 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявки и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявку и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

Критерием принятия решения является соответствие заявки требованиям, установленными пунктами 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление заявки и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта уведомления по итогам рассмотрения заявки и документов в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта уведомления.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.4. Издание уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта уведомления, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявки и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки)

накопления твёрдых коммунальных отходов.

Критерий принятия решения:

наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.5. Направление уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

подписание уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 3 дней с даты подписания уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации.

Результат выполнения административной процедуры:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо

через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в Администрацию/МФЦ.

3.6.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.6.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.6.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и

переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.6.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.6.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией МО «Подпорожский муниципальный район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся

по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.7. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействия), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

Главе Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

_____ (ФИО)

Заявитель: _____

(Наименование юридического лица/ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и отчество (при наличии),

Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя и отчество (при

наличии), реквизиты документа, удостоверяющего

личность представителя заявителя)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

Прошу Вас, согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

_____ (адрес (с привязкой к адресу местонахождения

_____ образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

_____ на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

Сведения о заявителе и создаваемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН)	

Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ОГРНИП)	
Фактический адрес юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Паспортные данные (для физических лиц)	
Адрес и географические координаты создаваемого места (площадки) на карте Подпорожского городского поселения, масштаба 1:2000.	
Технические характеристики создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: - площадь; - тип используемого покрытия/ материал ограждение/ наличие крыши; - количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров, их объем - материал, из которого изготовлен контейнер.	
Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (кадастровый номер, форма собственности, сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка (объекта капитального строительства)	
Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые будут складироваться в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)	

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке _____
(для физических лиц)

(Ф.И.О., подпись субъекта персональных данных)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявки:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган: _____

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: _____

Документы, прилагаемые к заявке:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

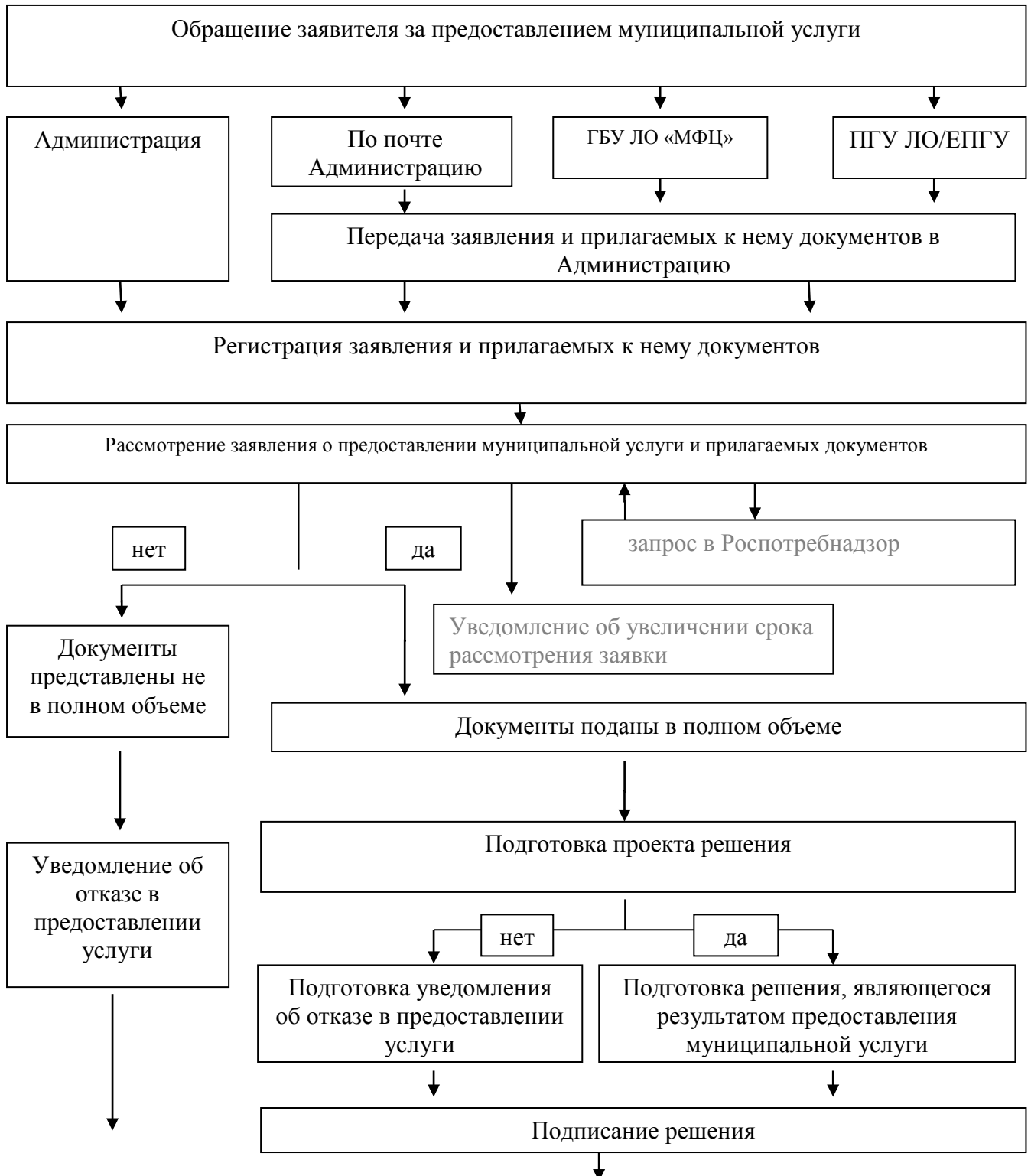
« _____ » _____ 20__ г.

подпись

(Ф.И.О)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом,
указанным в заявлении

предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

№ _____
(указывается регистрационный номер уведомления)

" ____ " _____ 20__ г.
(указывается дата регистрации)

Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) рассмотрев заявку (ФИО или наименование юридического лица) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от «_____» _____ 20__ № _____ сообщает, что Администрацией принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенной _____ в _____ метрах по направлению на _____
(указывается расстояние)

_____ от _____
(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) (указывается ориентир - ближайший

к местоположению планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО объект, которому присвоен адрес)

находящегося по адресу: _____,
(указывается адрес ориентира)

на земельном участке (земельных участках) _____
(указывается кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание места накопления ТКО, или кадастровые номера земельных участков, в случае, если планируется использование нескольких земельных участков).

со следующими характеристиками места (площадки) ТКО:

1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

_____.
(указывается тип места (площадки) накопления ТКО: контейнерная площадка, площадка для
раздельного сбора ТКО, контейнерная площадка заглубленного типа, специальная площадка для
складирования крупногабаритных отходов, специальная площадка для сбора и накопления
электронного оборудования, иное место (площадка) накопления ТКО)

2. Максимальная площадь земель, или земельного участка для создания места (площадки) накопления ТКО составляет _____ квадратных метров.

3. Площадь основания, предназначенная для складирования крупногабаритных отходов _____ квадратных метров (указывается при наличии).

4. Вид (тип) покрытия, используемый в качестве основания места накопления ТКО _____.

(указывается материал покрытия)

5. Наименование ёмкостей для сбора и накопления ТКО и их количество:

6. Объём ёмкости для сбора и накопления ТКО и материал её изготовления _____

_____.

Администрация сообщает, что в соответствии с п. 21 Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039, в случае, если место (площадка) накопления ТКО создана заявителем, он обязан в срок не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования обратиться с заявкой в Администрацию на внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» по форме в соответствии с приложением к настоящему уведомлению.

Настоящее уведомление выдано (направлено) способом получения уведомлений, указанным заявителем: _____

(лично, по почтовому адресу, по электронной почте)

Глава Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район» _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

№ _____
(указывается регистрационный номер уведомления)

" ____ " _____ 20__ г.
(указывается дата регистрации)

Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) рассмотрев заявку (ФИО или наименование юридического лица) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от «_____» _____ 20__ № _____ сообщает, что Администрацией принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенной по адресу: _____ по основаниям, предусмотренным п. _____ Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и п. _____ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденного постановлением Администрации от «_____» _____ 2020 года № _____, а именно _____

(описывается

_____.

основание принятия решения об отказе от предоставления муниципальной услуги)

Настоящее уведомление выдано (направлено) способом получения уведомлений, указанным заявителем: _____

(лично, по почтовому адресу, по электронной почте)

Администрация уведомляет Вас, о том что, после устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава Администрации МО

«Подпорожский муниципальный район» _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увеличении сроков рассмотрения,
необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

№ _____
(указывается регистрационный номер уведомления)

" ____ " _____ 20__ г.
(указывается дата регистрации)

Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) рассмотрев заявку (*ФИО или наименование юридического лица*) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от «_____» _____ 20__ № _____ руководствуясь п. 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039, п. 2.4. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в целях оценки вышеуказанной заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам накопления ТКО в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области ТО в Волховском, Лодейнопольском и Подпорожском районах направлен запрос и принято решение об увеличении срока рассмотрения вышеуказанной заявки до _____.
(указывается дата окончания срока рассмотрения заявления)

Настоящее уведомление выдано (направлено) способом получения разрешения и уведомлений, указанным заявителем: _____
(лично, по почтовому адресу, по электронной почте)

Глава Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район» _____

М.П.