УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Старый Аманак

 от 15.05.2020 №39 ,изм от 09.04.21 № 30б, с изм.от 14.06.2022 № 41

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Старый Аманак и ее должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и (или) юридические лица в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения Старый Аманак (далее-Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 446477, Самарская область, Похвистневский район, с.Старый Аманак, ул. Центральная, д. 37а

График работы администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, с 12-00 до 13 – 00 обед, суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Администрации: 8(84656)44571, 8(84656)44573.

Адрес электронной почты Администрации: amanak.adm@yandex.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области: https://[pgu.samregion.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4r4a&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.ASYdPuMknTiBQEcC-96oBrU5miS13MdstGsLfQid_-nDZGIr4v4tgFsyOm0KaNI3aNbGbki4A7D6ueizAQEdY6cWmlDQPFYJTk08Es-SOZA5IfszfRlkcisLTaJ_RhbpkRVn1TcpcXywzMcJmREPNJJBREIXvyq-qzyjyyMweXEtp7dFZeG_Lsm8Jj034lzrqaWfRLVMB53e90Sdydf3lHF5emdoaGZka2FnZ3NvZXU.d86a6471923fae47643c90c04b9833673331a711&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMXkbrlrLNMCMW0uhzZVxbR-4zWPJisXN1y0vAXgIJsu1NgYFOlm2_tFJxhoE32TD0Z-9T1NkR5zNvvYAbbrvNcvLOpIrCfY8jixWXLQjjiiyLc_0HtUmHNyr3Lx5AaiQxEpldXbYaq3T8WFsBYsThn4QDBRD3IzZH5o3WRlz-Idt-nbQQQqXydJ_CXU3nNne16YaBQwx2Gu__WG2vPj4bRM2mwRiufH9FRuG3oCRsMxXORj2QIPD6BDnMrHn6g5FtyQJWZppipsbM7uylRFChfyAyIGJzxAWsDfZsGKkx0O6Wk7_XiNlqBKkRvyQ3YppzAbbaARcV20bFrYlMbViCWXpSANYTm2dOyAk4_CAX-_es3vpXFsXrnHyu-hWmIiWx9wIUknyo2J0GVD2OKwigDOvAZUu7nuRtg7xkxK8RwaFLB3eeOYJkpSGM-GZZAhOA,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXSlQ3dkFnU0dRdkVVT0RpeG94M09VQTZCNGQ0S1dBenp0VExfS3hnMWMtSGliLTZXc0dCS0FJQV9vSVRLcFRKSng3c0xmazNtTG5tODI2Rzlqam1oT00s&sign=e90c10efe82a05bf5048ea12a2a7f2d6&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1589367682301).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района Похвистневский Самарской области: https://[mfc63.samregion.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4r4a&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.ASYdPuMknTiBQEcC-96oBrU5miS13MdstGsLfQid_-nDZGIr4v4tgFsyOm0KaNI3aNbGbki4A7D6ueizAQEdY6cWmlDQPFYJTk08Es-SOZA5IfszfRlkcisLTaJ_RhbpkRVn1TcpcXywzMcJmREPNJJBREIXvyq-qzyjyyMweXEtp7dFZeG_Lsm8Jj034lzrqaWfRLVMB53e90Sdydf3lHF5emdoaGZka2FnZ3NvZXU.d86a6471923fae47643c90c04b9833673331a711&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMXkbrlrLNMCMW0uhzZVxbR-4zWPJisXN1y0vAXgIJsu1NgYFOlm2_tFJxhoE32TD0Z-9T1NkR5zNvvYAbbrvNcvLOpIrCfY8jixWXLQjjiiyLc_0HtUmHNyr3Lx5AaiQxEpldXbYaq3T8WFsBYsThn4QDBRD3IzZH5o3WRlz-Idt-nbQQQqXydJ_CXU3nNne16YaBQwx2Gu__WG2vPj4bRM2mwRiufH9FRuG3oCRsMxXORj2QIPD6BDnMrHn6g5FtyQJWZppipsbM7uylRFChfyAyIGJzxAWsDfZsGKkx0O6Wk7_XiNlqBKkRvyQ3YppzAbbaARcV20bFrYlMbViCWXpSANYTm2dOyAk4_CAX-_es3vpXFsXrnHyu-hWmIiWx9wIUknyo2J0GVD2OKwigDOvAZUu7nuRtg7xkxK8RwaFLB3eeOYJkpSGM-GZZAhOA,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXSlQ3dkFnU0dRdkVVT0RpeG94M09VQTZCNGQ0S1dBenp0VExfS3hnMWMtSGliLTZXc0dCS0FJQV9vSVRLcFRKSng3c0xmazNtTG5tODI2Rzlqam1oT00s&sign=e90c10efe82a05bf5048ea12a2a7f2d6&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1589367682301).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65.

График работы МФЦ (время местное): понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00, четверг: с 8-00 до 20-00, суббота: с 9-00 до 14-00, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84656)56630, 8(84656)56631.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-poh-r@mail.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации сельского поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации сельского поселения Старый Аманак.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации сельского поселения, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации сельского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации сельского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации сельского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации поселения, МФЦ.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации сельского поселения.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области;

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Администрация сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Старый Аманак».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация).

2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак;

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

2.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области,

• «Правила благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» утверждённые Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 22 апреля 2020 года № 125а.

• Постановление Правительства Самарской области от 07.07.2020 № 471 «О признании утратившими силу постановлений Правительства Самарской области от 06.08.2018№449 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов, в том числе из раздельного накопления, на территории Самарской области» и от 18.09.2019 №645 «О внесении изменения в Постановление Правительства Самарской области от 06.08.2018 №449 «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов, в том числе их раздельного накопления, на территории Самарской области» и от 18.09.2019 №649 «О внесении изменения в Постановление Правительства Самарской области от 06.08.2018 №449 «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов, в том числе их раздельного накопления, на территории Самарской области» и об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе из раздельного накопления) на территории Самарской области».

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.»

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п.5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 №509-ФЗ).» Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Постановлением Правительства Самарской области от 06.08.2018 № 449 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов, в том числе их раздельного накопления, на территории Самарской области»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

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

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

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

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

- сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

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

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

-количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

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

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

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

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) сельского поселения Старый Аманак, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте сельского поселения Старый Аманак в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

4) копия оформленного акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак, утвержденного Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак от 19.02.2019 года № 127, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки;

5) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в копиях);

6) заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.7.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.7.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.7.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7.7. К заявлению и документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги, согласно приложению № 4.

2.7.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.7.7. настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.9. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 МФЦ, 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 МФЦ 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям, содержащимся в Правилах благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак, утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак от 19.02.2019 года № 127, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 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.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Рабочие кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации сельского поселения оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, Администрацию поселения заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, Администрации поселения осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, Администрацию поселения всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.16.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Старый Аманак и МФЦ.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Администрацией поселения заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par70) - [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par98) Административного регламента.

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

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

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в Администрации поселения способом, указанным в [пункте 1.3.](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par32) Административного регламента.

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

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в Администрацию поселения.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Административная процедура - Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

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

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

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с [пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par184) Административного регламента и неполучения Администрацией заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в срок 5 календарных дней со дня направления запроса, глава Администрации на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в [пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par185). Административного регламента, оформляется в день его принятия, которое подписывается Главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист Администрации не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par185) Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.4. Административная процедура - Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

3.4.3. Специалист Администрации проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par70), [2.6.2 подраздела 2.6](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par98) и [подразделом 2.14 раздела 2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par150) Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5. Административная процедура - Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

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

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Администрация поселения принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

3.5.4. Решение, указанное в [пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par199) Административного регламента оформляется Постановлением Администрации, которое подписывается Главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Отрадном Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Администрация принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в [пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par201) Административного регламента оформляется постановлением Администрации, которое подписывается Главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par190) Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

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

3.6. Административная процедура - Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

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

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с [пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%B8%D1%86%D1%8B%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2059%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%82%D0%BA%D0%BE%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#Par185) Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Старый Аманак.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации поселения путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации поселения или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 года № 210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе сельского поселения Старый Аманак.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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 дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих – Главе сельского поселения Старый Аманак

МФЦ - в Администрацию поселения, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, либо муниципального служащего;

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