

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2023г. г. Осташков № 731

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа» |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа ([приложение](https://internet.garant.ru/#/document/406588999/entry/1000)).

 2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании газете «Селигер» и разместить на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ [http://осташковский-округ.рф](http://xn----7sbgfxgebd6acf1adel3a2f.xn--p1ai/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа Темирбулатову С.С.

 4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

 Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

 от «03» августа 2023 г. № 731

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа»

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица и (или) их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел):

- при личном обращении (заявления);

- по почте либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

 1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1, (каб. № 60) |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30. перерыв на обед с 13.00 до 14.00. выходные дни - суббота и воскресенье  |
| Телефон отдела | (48235) 5-19-23 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты | admostregion@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | [http://осташковский-округ.рф](http://xn----7sbgfxgebd6acf1adel3a2f.xn--p1ai/) |

 1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172730, Тверская область, г. Осташков, ул. Загородная, д.10 |
| График работы | Понедельник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00Среда: с 08:00 до 20:00Суббота: с 09:00 до 14:00Без перерыва на обедВыходной день - воскресенье |
| Телефон | (48235) 5-12-86; (48235) 5-47-86 |
| Адрес электронной почты | priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |
| Адрес официального сайта | http://mfc-tver.ru |

 1.6. Сведения о местонахождении Администрации Осташковского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа.

 1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

 1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

 1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

 1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Осташковского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

 1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

 1.12. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием [портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:«Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа**.**

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа.

 За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГАУ «МФЦ».

 2.2.2. Работники Отдела, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

 2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 5(пять) календарных дней со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Решение Совета депутатов МО «Городское поселение – г. Осташков» от 18.08.2017 г. №222 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образование «Городское поселение – г. Осташков»;

- Уставом Осташковского городского округа Тверской области,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»,

- решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»,

-настоящим Административным регламентом.

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

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

 1.заявка о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

 2.документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

 3.документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридическою лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 4.согласие на обработку персональных данных.

 2.6.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Осташковского городского округа с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

 2.6.3. Заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

 2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Осташковского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

- 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 являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

 1.заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

 2.представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.fS настоящего административного регламента;

 3.заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

 4.представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

 2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. 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.

 Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Тверской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

 2.9.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные пункте 2.9.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

**2.11.Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

 2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Осташковской городской Думы «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

 **и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13.Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.13.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, 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**

 2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенном возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

 2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

 2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

 2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.14.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.14.11.На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги ;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ « МФЦ»

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

 2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

 2.14.13.В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3,2.9.1., настоящего Административного регламента.

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе;

 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 2.16.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Осташковского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

 2.16.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявка, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

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

 3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия*;*

 3.1.3.рассмотрение документов заявителя;

 3.1.4. подготовка документа: решения о выдаче решения либо об отказе в решении осуществляется комиссией для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

 3.1.5.выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласовании создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» описаны в блок-схеме (приложение № 1. к Административному регламенту).

 3.3.Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов.

 3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Осташковского городского округа и ГАУ «МФЦ».

 3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3)направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Осташковского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Осташковского городского округа соглашением о взаимодействии.

 3.3.3.При получении заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Осташковского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

 1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

 4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) регистрирует пакет документов в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявки Администрацией Осташковского городского округа.

 3.3.4. В случае поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Осташковского городского округа (далее-Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью ( при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4),5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Осташковского городского округа.

 3.3.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Осташковского городского округа, который передает заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа, по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа (далее - руководитель отдела)*,* предоставляющего муниципальную услугу «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа.

 3.3.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за организацию их рассмотрения и подготовку ответа заявителю.

 3.3.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

 3.3.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней.

 3.4.Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

 3.4.2.После регистрации заявки с пакетом документов направляется межведомственный запрос в Главное управление Роспотребнадзора по Тверской области в г. Торжке для получения заключения о соответствии( не соответствия) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

 3.4.3.Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно­коммуникационной сети Интернет.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа, оказывающим муниципальную услугу, ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

 3.5.Рассмотрение документов заявителя

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявки с полным пакетом документов.

 Специалист отдела организует работу комиссии. Уведомляет членов комиссии об организации выезда по адресу, указанному в заявке. Комиссия выезжает на место создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и проводит визуальный осмотр.

 3.6. Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги .

 3.6.1.Секретарь комиссии оформляет в письменной форме решения (Приложение №3) согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа на бланке установленной формы либо в случае отказа мотивированного решения об отказе согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа и направляет подготовленные документы на подпись заместителю главы Администрации Осташковского городского округа.

 3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия решения комиссии о согласовании создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа на бланке установленной формы либо в случае отказа мотивированного решения об отказе согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа

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

 1.представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

 2.несоответствие заявки установленной форме;

 3.отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

 4.несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно- эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

 3.6.3. Результатом административного действия является решения комиссии о согласовании создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа

 3.7.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание членами комиссии решения комиссии о согласовании создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо в случае отказа мотивированного решения об отказе согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа.

 Принятое решение комиссии направляется заявителю в письменном виде с сопроводительным письмом.

 3.7.2.В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

 3.7.3.Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия муниципального правового акта Администрации Осташковского городского округа.

 3.7.4.Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения комиссии о согласовании создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 4.1. Контроль за исполнение административного регламента осуществляется непосредственно руководителем отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела административного регламента;

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

 4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

 4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

 4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**а также его должностных лиц.**

 5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

 5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федерального закона);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федерального закона);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) 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 актами Тверской области и Администрации Осташковского городского округа;

11) 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:

а) изменения 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 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - Заместителю главы администрации курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

 5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

 5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

 5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится Главой Осташковского городского округа в соответствии с утвержденным распоряжением администрации графиком приема граждан.

 5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Осташковского городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен Главой Осташковского городского округа.

 5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Осташковского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

 5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Осташковского городского округа

**предоставленными по договорам социального найма»**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Администрация Осташковского городского округа

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов

Возврат документов заявителю

Подготовка и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов заявителя

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о согласовании создания места(площадки) накопления ТКО

Принятие решения об отказе согласовании создания места(площадки) накопления ТКО помещениями

Передача в ГАУ «МФЦ» или выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления)

**Заявка**

**на согласование создания места (площадки) накопления**

**твёрдых коммунальных отходов**

В соответствии с [пунктом 4](https://internet.garant.ru/#/document/72036220/entry/4) Правил обустройства мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039,

для согласования создания места (площадки) накопления твёрдых

коммунальных отходов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица |   |
| 2. | Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |   |
| 3. | Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |   |
| 4. | Для физических лиц, для индивидуальных предпринимателей: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |   |
| 5. | Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица;почтовый адрес |   |
| 6. | Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |   |
| 7. | 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).При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ |   |
| 8. | Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:- адрес (местоположение);- географические координаты (при наличии) |   |
| 9. | Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:- тип места (площадки) накопления ТКО;- покрытие места (площадки) накопления ТКО;- площадь места (площадки) накопления ТКО;- количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);- планируемое место для складирования крупногабаритных отходов |   |
| 10. | Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:- для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, 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 действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства |   |
| 11. | Данные об источниках образования ТКО |   |
| 12. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии) |   |

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей

заявке.

**Приложение:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Осташковского городского округа»

**Решение**

**о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)**

**накопления твёрдых коммунальных отходов**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Административным регламентом предоставления

муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления

твёрдых коммунальных отходов" администрацией муниципального образования в

лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места

(площадки) накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственнику места (площадки) накопления твёрдых коммунальных

отходов :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место

(площадку) накопления ТКО до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать

представленной схеме территориального размещения места (площадки)

накопления твёрдых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать

место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации в области

санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования мест (площадки)

накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования

заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр

мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.