

**РФ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**  
**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2019г. г. Западная Двина № 57**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и  
включения их в реестр»**

Всоответствии с решением Собрания депутатов Западнодвинского района Тверской области от 01.12.2017 № 116 «О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения поселений Западнодвинского района Тверской области органами местного самоуправления муниципального образования Западнодвинский район Тверской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Западнодвинского Тверской области, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Западнодвинского района, администрация Западнодвинского района Тверской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, ЖКХ, дорожному хозяйству, транспорту, связи и экологии Орлова Ю. Н.

Глава Западнодвинского района      В.И.Ловкачев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления  
твёрдых коммунальных отходов»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского района Тверской области в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения город Западная Двина Тверской области №30 от 20.10.2017г., постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641».

**Подраздел II  
Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и обратившиеся в администрацию Западнодвинского района Тверской области.

4. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III  
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10) (далее – Администрация) в отделе по ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10 кабинет 14) (далее – отдел по ЖКХ), на сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт <http://www.zapdvina.ru>), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ») (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ")

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом,

предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

8. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) и сайта ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"), адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ")(приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

11. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"), Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"), Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале

ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Западновинского района (далее – глава района), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы района.

17. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

18. Бланки заявлений (заявок) о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.zapdvina.ru>, сайте ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") и на Едином портале.

19. На сайте <http://www.zapdvina.ru>, сайте ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
- з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
- к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

20. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Администрации;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО»).

#### **Подраздел II.**

##### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется в администрацию Западнодвинского района Тверской области.

Администрация обеспечивает прием заявок (заявлений) и передачу их главе Западнодвинского района.

Глава района принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или отказ в создании места (площадки) накопления ТКО с указанием причин принятого решения.

23. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонного информирования заявителя.

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **Подраздел III**

##### **Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- б) внесение сведений в Реестр мест (площадок) накопления ТКО;
- в) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел IV**

##### **Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел V**

### **Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

## **Подраздел VI**

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

28. Копия Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности, либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

## **Подраздел VII**

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;
- Уставом Западнодвинского района;
- Правилами благоустройства на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения город Западная Двина Тверской области №30 от 20.10.2017г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года №1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641»;
- настоящим административным регламентом.

## **Подраздел VIII**

### **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 предоставлению заявителем**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Общий отдел администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, кабинет 33) (далее - Общий отдел), заявление о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО (далее – заявление) с указанием:

- данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данных о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данных о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данных об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

31. Для предоставления муниципальной услуги заявителю на оказание муниципальной услуги представляют Схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

32. Для предоставления муниципальной услуги юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве земельным участком, представляют копию правоустанавливающего документа на земельный участок и кадастрового плана земельного участка (при его наличии).

От имени физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель, помимо документов, указанных в подпунктах 30-32, представляет:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

34. Передачу заявлений на рассмотрение главе района осуществляет Общий отдел.

35. Заявители могут лично представить заявление в Общий отдел, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ")(лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

36. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

38. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) на Едином портале.

39. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

в) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

**Подраздел IX**  
**Перечень документов, необходимых в соответствии**  
**с нормативными правовыми актами для предоставления**  
**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного**  
**самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления**  
**организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

40. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по ЖКХ запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
- г) копия договора аренды земельных участков, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Западнодвинского района;
- д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

41. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

42. Документы, указанные в подпунктах "в" и "д" настоящего пункта Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Подраздел X**  
**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**  
**Перечень оснований для отказа**  
**в предоставлении муниципальной услуги**

44. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- а) несоответствие заявки установленной форме. Выявления в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;
- б) несоответствие предполагаемого места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО;
- в) создание мест (площадок) накопления ТКО предполагается вне границ городского поселения город Западная Двина.

**Подраздел XII**  
**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной**  
**услуги**

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIII**  
**Порядок, размер и основания взимания государственной**  
**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  
46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.



#### **Подраздел XIV**

##### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

47. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

#### **Подраздел XV**

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### **Подраздел XVI**

##### **Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется:

- в Общем отделесотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации,

- в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ");

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ");

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

#### **Подраздел XVII**

##### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

50. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

51. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

52. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

53. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

56. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

58. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

60. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

62. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

63. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

64. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

66. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел XVIII**

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале)(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ");

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ")при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

68. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ")при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### **Подраздел XIX**

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

69. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") или Единый портал.

70. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

### **Подраздел I**

#### **Прием и регистрация заявления**

74. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ");

б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

76. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

д) оригинал заявления передает в отдел по ЖКХ.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

77. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает в отдел по ЖКХ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

78. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) заявление передает в отдел по ЖКХ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

79. При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

д) оригинал заявления передает ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Перечень) в двух экземплярах;

в) передает заявление вместе с Перечнем старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. При поступлении заявлений в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
- б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;
- в) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 79 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

82. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

83. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
- б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;

- в) передает на рассмотрение заявление и Перечень в отдел по ЖКХ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

84. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел по ЖКХ.

## **Подраздел II**

### **Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление письменного заявления и пакета документов с отметкой о регистрации в отдел ЖКХ.

86. Специалист Отдела ЖКХ осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту и направляет на рассмотрение в Комиссию администрации Западнодвинского района по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действий 2 дня.

87. В случае обнаружения ошибок в заявлении исправлений, повреждений, ошибок, описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, несоответствия заявленного места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО специалист отдела ЖКХ готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Западнодвинского района.

88. После получения пакета документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

а) в срок не более 1 рабочего дня рассматривает схему предполагаемого или существующего места (площадки) накопления ТКО и в случае необходимости производит выезд для визуального осмотра предполагаемого/существующего места (площадки) накопления ТКО, указанного в заявлении, на соответствие места накопления требованиям Правил благоустройства;

б) в случае соответствия Правилам благоустройства Комиссия вправе направить:

- запрос в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Срок подготовки Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области заключения составляет не более 5 дней для поступления запроса;

- заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней в срок не позднее 3 календарных дней со дня отправки запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области;

в) в срок не более 10 календарных дней подготавливает акт об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

г) в срок не более 1 рабочего дня направляет акт в отдел ЖКХ для подготовки проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

89. Специалист Отдела ЖКХ подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и направляет его на подписание Главе Западнодвинского района.

90. Расположение места (площадки) накопления ТКО определяется в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства.

Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

91. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Суммарный срок выполнения - не более 20 дней со дня регистрации заявления.

### **Подраздел III** **Принятие решения о предоставлении** **(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

93. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 подраздела Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций,

1) готовит проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах;

2) направляет проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на подписание Главе Западнодвинского района;

3) уведомляет заявителя о готовности решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и в течение 1 рабочего дня направляется Копию решения в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

4) вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение № 6 к Административному регламенту) в течение **5 рабочих дней** со дня подписания постановления администрации района о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

5) в течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места накопления ТКО на официальном сайте Администрации.

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 44 Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций,

1) готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах;

2) направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание Главе Западнодвинского района.

94. Глава Западнодвинского района подписывает проект решения о согласовании создания места накопления ТКО на официальном сайте Администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

95. Издание Постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляется в установленном порядке, с присвоением ему даты издания и порядкового номера.

96. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Главой Западнодвинского района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

97. Соответствующее решение должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

### **Подраздел IV** **Направление (выдача) результата предоставления** **муниципальной услуги заявителю**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

99. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желаний получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желаний об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»).

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

100. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»).

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

101. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»).

При изъятии заявителем желаний получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»).

При изъятии заявителем желаний об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

102. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»).

103. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

104. Выдача (направление) заявителю копии Постановления о создании места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ (если соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»),

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Едином портале.

#### **Раздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

105. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

## **Подраздел I**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

107. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Западнодвинского района либо заместителем главы администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

108. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 99, 100 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

110. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

111. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

112. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 106 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

114. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, филиала ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел III**

### **Ответственность должностных лиц Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

116. Глава района несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;



б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;  
г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

117. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;  
б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

118. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

119. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;  
б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;  
в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации;  
г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

120. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;  
в) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

121. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

122. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"):

а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;  
б) передачи в Администрацию копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

123. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

#### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

## **и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

125. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

129. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://www.zapdvina.ru> (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

130. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

131. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

132. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ") и Администрацией.

133. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 130 настоящего раздела.

134. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

136.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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.

136.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте <http://www.zapdvina.ru> мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

138. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы района, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Решение по жалобе может быть обжаловано прокурору либо в суд в соответствии с действующим законодательством.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Сведения об администрации Западнодвинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу  
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Телефон / факс: 8(48265)21730

Адрес электронной почты: [westerndvina@rambler.ru](mailto:westerndvina@rambler.ru)

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
<http://www.zapdvina.ru> :

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района Тверской области

Контактные телефоны: 8(48265)23113;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник- четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье- выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения  
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной  
услуги  
(если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим  
муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги  
на базе ГАУ "МФЦ")**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ"	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	8 (48265) 2-37-14	<a href="mailto:zdvina@mfc-tver.ru">zdvina@mfc-tver.ru</a>	пн-пт 08:00-20:00, сб 09:00-14:00

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Главе Западнодвинского района Тверской области  
от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)  
\_\_\_\_\_  
(указать адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

**Заявка  
о согласовании создания места (площадки) накопления  
твёрдых коммунальных отходов  
на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:
  - 1.1. Адрес: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
  - 2.1. покрытие: \_\_\_\_\_
  - 2.2. площадь: \_\_\_\_\_
  - 2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_
3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:
  - 3.1. для ЮЛ:
    - полное наименование: \_\_\_\_\_
    - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_
    - фактический адрес: \_\_\_\_\_
  - 3.2. для ИП:
    - Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
    - ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_
    - адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
  - 3.3. для ФЛ:
    - Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
    - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
    - адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
    - контактные данные: \_\_\_\_\_
4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
  - 4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

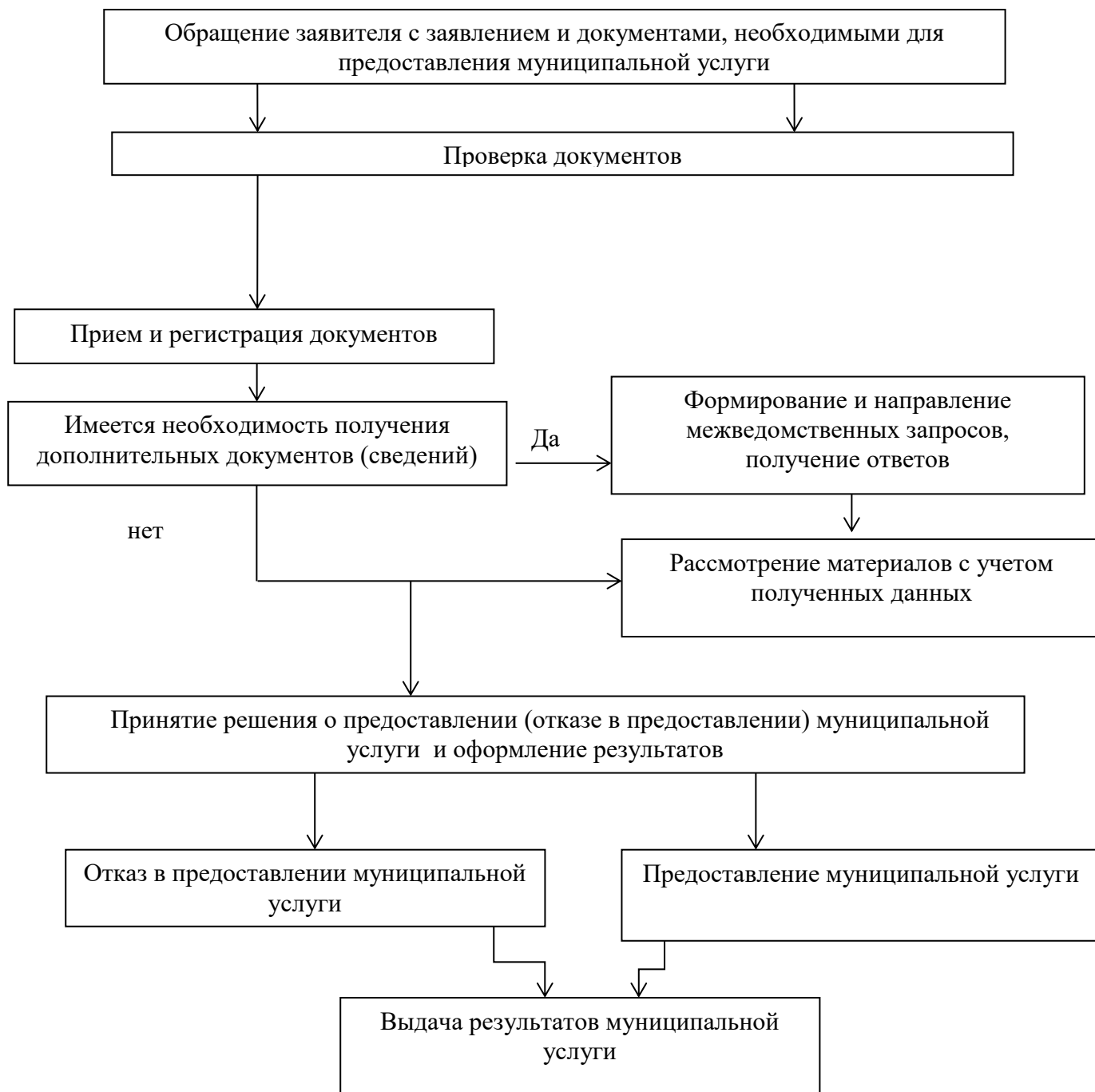
Заявитель:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

1. посредством личного обращения в Администрацию Западнодвинского района Тверской области;
2. в форме электронного документа;
3. в форме документа на бумажном носителе;
4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
6. посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ  
ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**



**ПРОЕКТ**

**РФ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ г. Западная Двина \_\_\_\_\_  
**О согласовании создания места  
(площадки) накопления твёрдых  
коммунальных отходов**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявление

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается ФИО, наименование заявителя)  
о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского поселения города Западная Двина Тверской области, администрация Западнодвинского района постановляет:

1. Согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_.
2. Внести в реестр мест (площадок) накопления городского поселения город Западная Двина Тверской области сведения о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.
3. Уведомить заявителя о принятом решении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава Западнодвинского района \_\_\_\_\_ (подпись) / (Ф.И.О.) /



**РФ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**  
**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ г. Западная Двина \_\_\_\_\_  
**О согласовании создания места  
(площадки) накопления твёрдых  
коммунальных отходов**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявление

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается ФИО, наименование заявителя)  
о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского поселения города Западная Двина Тверской области, администрация Западнодвинского района постановляет:

1. Отказать в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_, по основаниям

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

2. Уведомить заявителя о принятом решении в отказе согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить \_\_\_\_\_.

Глава Западнодвинского района \_\_\_\_\_ (подпись) / (Ф.И.О.) /

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Примерная форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  
на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области,  
начиная с 01.01.2019 г.

[illegible]