

Административный регламент  
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, в лице управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, на которых лежит обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<https://ahtuba-adm.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) (далее - Региональный портал);

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Ахтубинск (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение Администрации: Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, (85141) 4-04-01 - телефон приемной Администрации; (85141) 4-04-49 - специалисты управления коммунального хозяйства.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения МФЦ: Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8(85141) 5-25-36, тел. 8(85141) 5-27-41.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00 (обеденный перерыв - 45 минут устанавливается по скользящему графику), суббота с 8.00 до 13.00 (без перерыва на обед).

Выходной день - воскресенье.

1.3.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя;
- по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и нормативными правовыми

актами Ахтубинского района;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации МО «Ахтубинский район», а также электронной почты;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ, а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.3.8. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации и МФЦ, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», в лице главы МО «Ахтубинский район», уполномоченным органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- получение заявителем уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае представления заявки через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты управления Администрации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В заявке должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, контактные данные и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявка подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если, заявка подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае если заявка подается представителем заявителя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства в случае если заявка подается индивидуальным предпринимателем;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- адрес земельного участка (или иное описание местоположения земельного участка);

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельных участков в связи с созданием места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, бункеров с указанием их объема;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территорий), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- способ получения результата муниципальной услуги;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если заявка и документы подаются уполномоченным представителем заявителя.

2.6.2. Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. В случае если заявка и необходимые документы направляются заявителем по почте, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявке, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

- посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

- лично на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявки форме, установленной приложением к Административному регламенту;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

требованиям Правил благоустройства Астраханской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявки и документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день ее получения.

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты ее получения.

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

2.14.1 Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявок и образцами их заполнения.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов в (из) помещения.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.14.7. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.9. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.10. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявку в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом.

2.16.2. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявки в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством Регионального портала обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе.



3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки и документов заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ.

3.2.2. При приеме заявки и документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность оформления заявки;
- полноту и правильность оформления прилагаемых к заявке документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3. Поступившая заявка и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.2.4. Если заявка заявителем представляется в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявки с отметкой о получении.

3.2.5. Зарегистрированные заявки и документы специалистом Администрации, ответственным за прием документов, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявкой и документами (далее - ответственный исполнитель).

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявка и документы на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявлением в управление заявления посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единые региональные порталы.

3.3.2. Ответственный исполнитель при рассмотрении заявки и документов проверяет сведения, предоставленные в заявке и документах, приложенных к заявке.

3.3.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов ответственный специалист направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области, принятие решения о продлении срока рассмотрения заявки и документов и уведомление об этом заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области, принятие решения о продлении срока рассмотрения заявки и документов.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки и представленных документов ответственному исполнителю, при принятии решения о продлении срока рассмотрения заявки и документов - 2 рабочих дня с момента поступления заявки и представленных документов ответственному исполнителю.

3.4. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов либо об отказе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявки и документов ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Проект постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется ответственным исполнителем, согласовывается в установленном в Администрации порядке и подписывается главой Администрации.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов подписывается главой Администрации.

3.4.5. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня оформления документов, указанных в пунктах 3.4.3, 3.4.4 Административного регламента:

- осуществляет регистрацию документов по правилам делопроизводства;
- письменно извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление Администрации о согласовании или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, информирование заявителя о принятом решении.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанное главой Администрации и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о согласовании или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - до 5 календарных дней со дня рассмотрения заявки и представленных документов, при принятии решения о продлении срока рассмотрения заявки и документов - до 14 календарных дней со дня рассмотрения заявки и представленных документов.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные главой Администрации и зарегистрированные постановление о согласовании или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2. Заявитель (представитель заявителя) получает постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или

уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, обратившись лично в Администрацию, после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

3.5.3. В случае если в заявке указан способ получения результата муниципальной услуги по почте, то постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляется заявителю почтовым отправлением по предоставлению муниципальной услуги на адрес, указанный в заявке.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о согласовании или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметка в журнале регистрации о получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем (представителем заявителя) либо о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте, в случае если в заявке указан способ получения результата муниципальной услуги по почте.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня подготовки постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в постановление, указанное в подразделе 2. раздела 2 Административного регламента, уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.5. Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.6.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление с внесенными изменениями;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление с внесенными изменениями;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Заявка может быть подана через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.7.2. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявку и документы, регистрирует заявку в соответствии с документооборотом МФЦ;
- проверяет правильность заполнения заявки;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявки и документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки и принятых документов.

3.7.4. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

3.7.5. В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает в Администрации копию постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов под роспись.

3.7.6. Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

3.7.7. Специалист МФЦ уведомляет с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Заявитель может получить копию постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район», а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ, Администрации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ахтубинского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами учредителя МФЦ.