



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2020

КАРАР

№ 1044-п

Об упорядочивании создания и обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 8 Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039, Исполнительный комитет Сабинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить:

1.1. Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Сабинского муниципального района уполномоченным структурным подразделением:

– на разработку схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

– на ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан и принятия решений о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– на работу по созданию и содержанию на территории Сабинского муниципального района мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

1.2. МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан» ответственным структурным подразделением за организацию экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Утвердить:

2.1. Форму реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается);

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).

3. Отделу инфраструктурного развития Исполнительного комитета сформировать, а также подготовить на утверждение схему и реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района.

4. Отделу инфраструктурного Исполнительного комитета вести реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» на постоянной основе.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Таипова И.Б., начальника отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

Руководитель
Исполнительного комитета
Сабинского муниципального района



М.Р. Ишниязов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 25.07.2020 № 1044-п

**Реестр
мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (ТКО) на территории
Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

| № | Месторасположение мест (площадок) | | Технические характеристики | | | | Собственник (наименование, инн) | | Источники образования отходов (организация и территория от которых образуется отходы) |
|---|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | адрес | географические координаты | покрытие площадки | площадь, кв.м | количество контейнеров | объем, куб.м | Полное наименование | Регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ | |
| | | | | | | | | | |

Приложения:

1. Схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 25.07.2010 № 1044-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Сабинского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: 422060, РТ, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Г.Закирова, д.52

Место нахождения Отдела: 422060, РТ, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Г.Закирова, д.52.

График работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 16:30;

пятница: с 8:00 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84362) 2-40-92, 2-36-44.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.saby.tatarstan.ru](http://www.saby.tatarstan.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.saby.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (Собрание законодательства РФ, 29.06.1998, N 26, ст. 3009);

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 N 64 (Российская газета от 21.07.2010 N 159);

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88;

Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039 (далее - Правила обустройства мест

(площадок) накопления ТКО) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);

Уставом Сабинского муниципального района Республики Татарстан;

Положением об исполнительном комитете Сабинского муниципального района, от 26.04.2012 №112, утвержденным Решением Совета Сабинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 06.03.2006 №52 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденный постановлением Исполкома от 13.07.2018 №130-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– Бункер – мусоросборник, предназначенный для складирования крупногабаритных отходов;

– заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

– контейнер - мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов;

– контейнерная площадка - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;

– накопление отходов - складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения;

– твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

– электронное правительство Республики Татарстан - система электронного документооборота Республики Татарстан (intra.tatar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан | |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Сабинского муниципального района Республики Татарстан | |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Решение Исполнительного комитета Сабинского муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО | Пункт 7 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность | В течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. В случае направления запроса в отдел управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия к местам (площадкам) накопления ТКО срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3-х календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление | Пункты 5, 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |

| | | |
|---|--|--|
| <p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> | | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) Заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица; 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО</p> | <p>пункты 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО; пункт 5 статьи 13.4 Федерального закона N 89-ФЗ; часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p> |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов,</p> | <p>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> | <p>Пункт 6 Правил обустройства мест</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); 4) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор - Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (Татарстан) в Сабинском, Мамадышском, Кукморском, Тюлячинском районах (Сабинский ТО) (далее - отдел управления Роспотребнадзора)</p> | <p>(площадок) накопления ТКО</p> |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в</p> | <p>1) Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (Татарстан) в Сабинском, Мамадышском, Кукморском, Тюлячинском районах (Сабинский ТО)</p> | <p>Пункт 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p> | <p>Глава 2 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям действующих Правил благоустройства, действующих на территории сельских поселений Сабинского муниципального района Республики Татарстан, требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства РФ, установленного требованиями к местам (площадкам) накопления ТКО</p> | <p>Пункты 6, 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | <p>Глава 2 Правил обустройства мест (площадок)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | | накопления ТКО |
| 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг | | |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | |
| <p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления запроса заявителя. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | |
| <p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | | |
| <p>2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных</p> | <p>получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none">очереди при приеме и выдаче документов заявителям;нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p> | | |
| <p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p> | |
|--|---|--|

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист, ведущий прием заявлений, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя (представителя заявителя);
- проверку полномочий заявителя (представителя заявителя);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;

- вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;

- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления - в течение 15 минут;

- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируется в течение первого часа последующего рабочего дня.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное Руководителю Исполнительного комитета.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела, ответственному за оказание настоящей услуги (далее - специалист отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное заявление специалисту отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов специалист отдела не позднее трех календарных дней осуществляет отправку уведомления заявителю об увеличении срока рассмотрения заявления с 10 до 20 дней в связи с отправкой запроса в отдел управления Роспотребнадзора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы (организации) запросы, уведомление заявителя об увеличении срока рассмотрения заявления.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению и документов (информации), полученных по межведомственному запросу;

2) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3) подготовку проекта решения:

- о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента);

- об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента);

4) направление проекта решения на согласование Руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование руководителю Исполкома.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела инфраструктурного развития развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сабинского муниципального района (<http://www.saby.tatarstan.ru>). Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.8. 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.

5.9. 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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию размещения мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Сабинского муниципального района
Республики Татарстан

Руководителю Исполнительного комитета
Сабинского муниципального района
от _____

Заявка
о согласовании с Исполнительным комитетом Сабинского
муниципального района создания места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов на территории Сабинского
муниципального района Республики Татарстан и включении сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в
реестр

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан и включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

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 собственнике 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 _____ / _____ /