

ВЕДОМОСТИ

№ 04 (210)

06 марта 2019 г.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02. 2019

№ 27

ст. Грушевская

Об утверждении Порядка определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО, а так же утверждении мест размещения контейнерных площадок на территории Грушевского сельского поселения.

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правила благоустройства Грушевского сельского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 26.11.2018г №113,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок определения мест размещения контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению №1.
2. Утвердить Состав постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению №2.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению №3.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ
Селиванова Т.И.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 22.02.2019 № 27

**Порядок
определения мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых
коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения**

1. Настоящий порядок определения мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (далее ТКО) устанавливает процедуру определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения, где отсутствует возможность соблюдения установленных санитарными нормами расстояний для размещения контейнерных площадок для сбора ТКО.

2. Настоящий Порядок действует на всей территории Грушевского сельского поселения и обязателен для всех юридических и физических лиц.

3. Определение места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО в районах сложившейся застройки поселения, осуществляет постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Грушевского сельского поселения.

4. На земельном участке многоквартирного дома рассмотрение вопроса размещения контейнерной площадки может осуществляться управляющей организацией многоквартирного дома, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, собственниками многоквартирного дома на основании рекомендации постоянно действующей комиссии по определению места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения.

5. Рассмотрение вопроса размещения контейнерной площадки на муниципальном земельном участке и на земельном участке пользование, на который не разграничено на территории Грушевского сельского поселения находится в компетенции постоянно действующей комиссии по определению места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения.

6. Место установки контейнерной площадки ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, с визуальным осмотром территории существующего и предлагаемого места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО в районах сложившейся застройки.

7. Место установки контейнерной площадки определяется на свободном земельном участке, в том числе от подземных и воздушных коммуникаций, возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

8. Запрещается устанавливать контейнера на проезжей части, тротуарах, газонах, на расстоянии менее 20 метров от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения.

9. Запрещается самовольная установка контейнеров без согласования с администрацией Грушевского сельского поселения.

10. Допускается временная (на срок до 1 суток) установка контейнеров для сбора строительных отходов вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами. При проведении культурно- массовых мероприятий. Места временной установки контейнеров должны быть согласованы с собственником, пользователем территории, где планируется разместить ТКО.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 22.02.2019 № 27

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения.

Председатель комиссии:

Глава Администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель Главы Администрации
Грушевского сельского поселения

И.Г.Коновальцева

Секретарь комиссии:

Старший инспектор сектора по вопросам
ЖКХ и ПБ Администрации

Е.С.Харитонова

Члены комиссии:

Начальник сектора по вопросам
ЖКХ и ПБ Администрации

Т.И.Селиванова

Ведущий специалист Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Н.Цветова

Ведущий специалист Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Н.Лютова

Представитель единого регионального оператора по обращению с ТКО (по согласованию)

Представитель собственников помещений (по согласованию);

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 22.02.2019 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения вопросов, касающихся определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 года № 170, СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденными Минздравом СССР 05.08.1988 года № 4690.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения.

2.2. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявлений жителей, организаций, обслуживающих жилищный фонд, юридических и физических лиц, имеющих недвижимое имущество на территории Грушевского сельского поселения.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- определение мест размещения площадок для установки контейнеров;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения площадки (места размещения) для установки контейнеров;
- организация выездов на места размещения контейнерных площадок с целью их дальнейшего согласования;
- внесение предложений, направленных на определение площадок (мест размещения) для установки контейнеров.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Положение о Комиссии, ее численный и персональный состав утверждается и изменяется постановлением Администрации Грушевского сельского поселения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии должен исключать возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Основной формой работы Комиссии являются выездные заседания с осмотром территории существующего и предлагаемого места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на

общественных началах. Члены комиссии участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

3.7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и осуществление функций.

Председатель Комиссии:

- определяет время проведения выездных заседаний Комиссии и круг вопросов, вносимых на ее рассмотрение;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на Комиссии;
- определяет повестку и проводит заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- формирует пакет документов на рассмотрение Комиссией;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- при организации выездного заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате и времени заседания;
- подготавливает проекты актов об определении мест размещения контейнеров и контейнерных площадок для сбора твердых бытовых отходов.

Члены Комиссии вправе вносить предложения о рассмотрении на заседаниях Комиссии вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.8. На заседаниях Комиссии ведется протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. Результаты работы Комиссии оформляются актом об определении места размещения контейнерной площадки. К акту прилагается графический материал.

3.10. Акт об определении места размещения контейнерной площадки утверждается главой Грушевского сельского поселения. Утвержденный акт служит основанием для размещения контейнерной площадки.

Приложение

к Положению о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Грушевского сельского поселения

Утверждаю:

председатель комиссии
Глава Администрации Грушевского
сельского поселения
Н.Л.Онищенко

АКТ № _____

по определению места размещения контейнерной площадки

« ___ » _____ 20__ г.

ст. Грушевская

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Глава Администрации Грушевского сельского поселения
Н.Л.Онищенко

Заместитель председателя комиссии – Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения И.Г.Коновальцева

Секретарь комиссии-Старший инспектор сектора по вопросам ЖКХ и ПБ Администрации
Е.С.Харитонова

Члены комиссии:

Начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ - Т.И.Селиванова

Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения -
Н.Н.Цветова

Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения -
Н.Н.Лютова

Представитель единого регионального оператора по обращению с ТКО (по согласованию)

Представитель собственников жилых помещений и домов (по согласованию)

в соответствии с Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от _____ .2019г № _____ «Об утверждении Порядка определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО, а так же утверждении мест размещения контейнерных площадок на территории Грушевского сельского поселения» произвела обследование территории по адресу:

и рекомендовала место размещения _____ контейнерной (ых) площадки (ок) на _____ контейнеров _____ емкостью _____ каждый для сбора твердых бытовых отходов согласно прилагаемой схемы.

Зам. Председателя комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02. 2019

№ 28

ст.Грушевская

О внесении изменений в постановление
Администрации Грушевского сельского
поселения от 28.10.2016 № 306

В целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 01.02.2019 №39 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 02.11.2016 №750»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 28.10.2016 № 306 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2019 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:
МБУК ГСП «Грушевский СДК»

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 22.02.2019 № 28

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление

Администрации Грушевского сельского поселения от 28.10.2016 № 306 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры».

1. В приложении №1:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункт 2.1 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами муниципального учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.».

1.1.2. В пункте 2.2:

таблицу №1 подпункта 2.2.1 изложить в редакции:

«Таблица № 1

Минимальные размеры
должностных окладов работников культуры по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» без категории 2-я категория 1-я категория	 8 855 9 275 9 734	аккомпаниатор
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» без категории 2-я категория 1-я категория ведущий высшая категория	 9 734 10 129 10 634 11 260 11 818	звукооператор
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» без категории 2-я категория 1-я категория высшая категория	 11 818 12 415 13 035 14 337	балетмейстер; хормейстер; руководитель кружка
	14 337	заведующий структурным подразделением (отделом, сектором) дома культуры и других аналогичных учреждений и организаций.

таблицу № 2 подпункта 2.2.2 изложить в редакции:

Таблица № 2

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих
общеотраслевые профессии рабочих, по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: 1-й квалификационный уровень:		

1	2	3
1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд 3-й квалификационный разряд	5 820 6 158 6 519	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений.

подпункт 2.2.3 изложить в редакции:

«2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры
должностных окладов работников, занимающих должности руководителей
структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
художественный руководитель дома культуры	12 415

таблицу № 4 подпункта 2.2.6 изложить в редакции:

«Таблица № 4

Минимальные размеры
ставок заработной платы работников,
занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	1-й квалификационный разряд	5 820
	2-й квалификационный разряд	6 158
	3-й квалификационный разряд	6 519
	4-й квалификационный разряд	6 920
	5-й квалификационный разряд	7 322
	6-й квалификационный разряд	7 742
	7-й квалификационный разряд	8 184
	8-й квалификационный разряд	8 666».

1.2. В разделе 5:

1.2.1. Таблицу № 5 пункта 5.2. изложить в редакции:

«Таблица № 5

Размер минимального должностного оклада
руководителя муниципального учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	учреждения культуры (клубы, парки культуры и отдыха, центра культуры и досуга, МЦБ) I и II групп по оплате труда руководителей	20 997
2.	учреждения культуры (клубы, парки культуры и отдыха, центра культуры и досуга, МЦБ) III и IV групп по оплате труда руководителей	19 086».

1.2.2. Дополнить пунктом 5.8 следующего содержания:

«5.9. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ростовской области.».



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03. 2019

№ 29

ст.Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12. 2018г. № 230 «Об утверждении муниципальной программы Грушевского сельского поселения «Развитие сети внутрипоселковых автомобильных дорог Грушевского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение Аксайского района» и в целях обеспечения благоприятных условий для создания эстетического

вида и комфортной среды проживания, развития экономики и социальной сферы, снижения транспортных издержек и повышения уровня безопасности дорожного движения на территории Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В п.2. постановления Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12. 2018г. № 230 «Об утверждении муниципальной программы Грушевского сельского поселения «Развитие сети внутрипоселковых автомобильных дорог Грушевского сельского поселения» внести следующие изменения:

- слова «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Грушевского сельского поселения» заменить словами «Развитие сети внутрипоселковых автомобильных дорог Грушевского сельского поселения».

2. В приложение №1 к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12.2018г. № 230 «Об утверждении муниципальной программы Грушевского сельского поселения «Развитие сети внутрипоселковых автомобильных дорог Грушевского сельского поселения» внести следующие изменения:

-слова «Содержание внутрипоселковых автомобильных дорог» заменить словами «Содержание внутрипоселковых автомобильных дорог, тротуаров и повышение безопасности дорожного движения на территории Грушевского сельского поселения».

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 21.02.2019 №23 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12.2018 №230 «Об утверждении муниципальной программы Грушевского сельского поселения «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Грушевского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора по вопросам ЖКХ и ПБ Администрации Грушевского сельского поселения Селиванову Т.И.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Начальник сектора
по вопросам ЖКХ и ПБ
Т.И.Селиванова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03. 2019

№ 30

ст. Грушевская

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

В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению, к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Коновальцеву.И.Г

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ
Селиванова Т.И.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 04.03.2019 № 30

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 Грушевского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства на территории поселения, утвержденных решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения №113 от 26.11.2018г., постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства 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 Грушевского сельского поселения

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 Грушевского сельского поселения (Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265-а) (далее – Администрация) на сайте администрации Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт <https://grushevskaya-adm.ru/>) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Муниципального автономного учреждения Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее, соответственно, - филиал МАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе МАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте <http://aksay.mfc61.ru> МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт МАУ «МФЦ»).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала МАУ «МФЦ», адресах сайта МАУ «МФЦ»

указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

8. В Администрации, филиале МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта и сайта МАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала МАУ «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 МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала МАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту).

11. Сотрудник Администрации, филиала МАУ «МФЦ», 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 МАУ «МФЦ», 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 МАУ «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 МАУ «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 Администрации Грушевского сельского поселения.

17. На информационных стендах в Администрации, филиале МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, сайте МАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На сайте Администрации, сайте МАУ «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) режим работы сотрудников Администрации, филиала МАУ «МФЦ»;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
- и) 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 МАУ «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»).

22. Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется в администрацию Грушевского сельского поселения

Администрация обеспечивает прием заявок (заявлений) и передачу их главе Грушевского сельского поселения

Глава 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 МАУ «МФЦ».

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

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал МАУ «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»;
 - Правилами благоустройства на территории Грушевского сельского поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения №113 от

26.11.2018г.;

- 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 Администрацию Грушевского сельского поселения 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 складироваться в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

31. Для предоставления муниципальной услуги заявители 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 четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

34. Передачу заявлений на рассмотрение главе осуществляет специалист Администрации Грушевского сельского поселения.

35. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию поселения, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал МАУ «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. Администрация, филиал 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 администрации 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 Аксайского 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 Грушевского сельского поселения.

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 МАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется секретарем.

(далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале МАУ «МФЦ»-главным специалистом филиала МАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала МАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или филиал МАУ «МФЦ». Регистрация заявления в

Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале МАУ «МФЦ» - заведующим филиалом МАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала МАУ «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 заявителями 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 МАУ «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, в филиале МАУ «МФЦ», на сайте Администрации, сайте МАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» или Единый портал.

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

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал МАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Администрацию или филиал МАУ «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 МАУ «МФЦ», главный специалист филиала МАУ «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 МАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Ведущий документовед филиала МАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала МАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

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

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом МАУ «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 МАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. При поступлении заявлений в филиал МАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом МАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации филиала МАУ «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 МАУ «МФЦ» регистрирует заявление и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала МАУ «МФЦ» и передает их в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал МАУ «МФЦ».

83. При поступлении заявления в Администрацию от филиала МАУ «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 МАУ «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 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 Администрации Грушевского сельского поселения.

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 филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Срок подготовки ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» заключения составляет не более 5 дней со дня 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 филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской 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 Грушевского сельского поселения.

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 Грушевского сельского поселения;

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 Администрации Грушевского сельского поселения.

94. Глава Администрации Грушевского сельского поселения 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 Администрации Грушевского сельского поселения 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 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 изъявлении заявителем желания 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 изъявлении заявителем желания 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 МАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом МАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала МАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

100. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал МАУ «МФЦ» заведующий филиалом МАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала МАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала МАУ «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 МАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале МАУ «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.

При изъявлении заявителем желания 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 МАУ «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.

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,
- 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 МАУ «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 администрации либо заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

108. В МАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом МАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» - заведующим филиалом МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации, филиала МАУ «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 МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала МАУ «МФЦ»;
- б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал МАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал МАУ «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 МАУ «МФЦ».

120. Главный специалист филиала МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 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 МАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

121. Ведущий документовед филиала МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

122. Старший делопроизводитель филиала МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

- а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал МАУ «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 МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

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, предоставление 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 МАУ «МФЦ».

129. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал МАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт 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 МАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МАУ «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 Администрации 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, 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 Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул.Советская,265а

Телефон / факс: 8(86350) 35646

Адрес электронной почты: sp02024@donras.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
<https://grushevskaya-adm.ru/>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по имущественным и земельным отношениям, ЖКХ, благоустройству, архитектуре и предпринимательству Администрации Грушевского сельского поселения

Контактные телефоны: 8(86350)35646;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник- пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:40, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Сведения

о филиале муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Аксайский филиал МАУ "МФЦ"	346720, Ростовская обл., Аксайский р-н, г. Аксай, ул. Чапаева/Короткий,163/1	8 (86350) 44999		пн-пт.08:00-19:00, сб. 09:00-13:00

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

Главе Администрации Грушевского сельского поселения

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 Грушевского сельского поселения**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Грушевского поселения Аксайского района:

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 _____ / _____ /

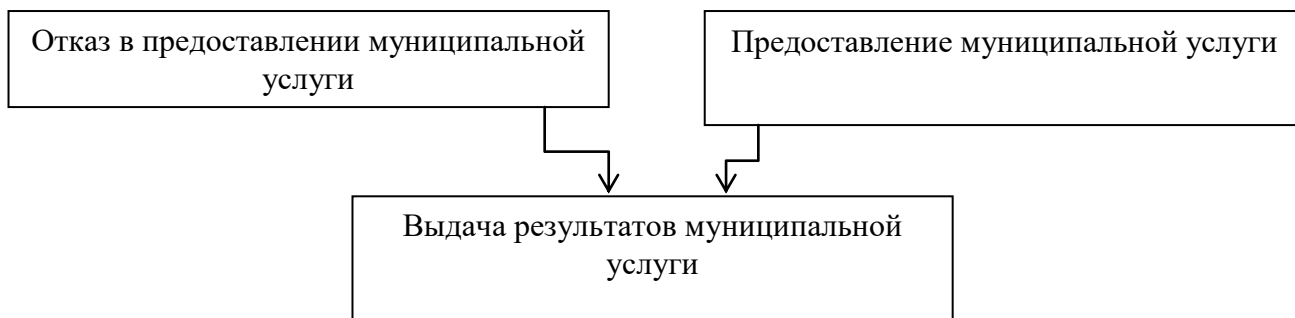
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. посредством личного обращения в Администрацию Грушевского сельского поселения;
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);

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов»

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





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов»

ПРОЕКТ

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ст. Грушевская _____

***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 _____

(указывается ФИО, наименование заявителя)

от _____ № _____ о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения, Администрация Грушевского сельского поселения постановляет:

1. Согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: _____.

2. Внести в реестр мест (площадок) накопления Грушевского сельского поселения сведения о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3. Уведомить заявителя о принятом решении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Коновальцеву И.Г..

Глава Администрации Грушевского сельского поселения _____ (подпись) / (Ф.И.О.) /

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ПРОЕКТ

РФ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ст. Грушевская _____

***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 _____

(указывается ФИО, наименование заявителя)

от _____ № _____ о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения 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 на заместителя главы администрации Коновальцеву И.Г..

Глава Администрации Грушевского сельского поселения _____ (подпись) / (Ф.И.О.) /

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов»

Примерная форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области, начиная с 01.01.2019 г.

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО			Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО			Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО			Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО	
	Адрес накопления ТКО	Географические координаты мест (площадок) накопления ТКО	Наличие схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО	Тип контейнера	Объем	Количество	Полное наименование (ЮЛ, ФЛ, ИП)	регистрационный номер записи в Едином государственном реестре ЮЛИП	Адрес местонахождения/регистрации	Объект образования ТКО	Территория образования ТКО

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г. Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж: 20 экземпляров
--	--	--------------------------