



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2025

№ 1204

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 10.01.2020 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 21.10.2025 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р, от 24.10.2025 № 790-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 10.01.2020 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории

муниципального образования «Город Ахтубинск» читать в новой редакции (прилагается).

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Сектору по благоустройству отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и энергоснабжению.

Глава муниципального образования

А.А. Сиваков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования «Город Ахтубинск»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск», связанные с предоставлением администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – заявитель), или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве Российской Федерации порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) (далее – представитель заявителя).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - администрация).

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:
- 8 (85141) 5-11-19 - телефон/факс приемной администрации;
- 8 (85141) 3-74-71 – сектор по благоустройству отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»;

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:
<http://www.adm-akhtubinsk.ru>.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в случае если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc.astrobl.ru> и почтовый адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 18:00, четверг: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00, выходной: воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (85141) 5-25-36; 8 (85141) 5-27-41.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, которые осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменная информация предоставляется по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону);
- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.9. На информационных стендах и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- адрес, телефоны и график работы администрации;
- адреса официального сайта администрации в сети «Интернет», единого и регионального порталов, электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, и должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

2.2. Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» осуществляется в соответствии с законодательством.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган местного самоуправления - администрация муниципального образования «Город Ахтубинск», предоставляющий муниципальную услугу, является уполномоченным органом.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением администрации, который размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде уполномоченного органа.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – Согласование) (приложение № 3);
- решение об отказе в Согласовании (приложение № 4).

2.4.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор (далее - запрос).

2.5.3. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.5.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны, которых попадают в зону размещения объекта;

- эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

- решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (далее – МКД) о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для управляющих компаний (далее – УК), товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ). Для иных юридических лиц согласование с УК, ТСЖ (при условии размещения контейнерной площадки у МКД).

- схема границ (приложение № 1 к заявлению приложения № 2).

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного 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,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления города Ахтубинск и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленной форме;
- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства муниципального образования «Город Ахтубинск», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Астраханской области в Ахтубинском, Харабинском районах и ЗАТО Знаменск.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

- Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, режиме работы администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны Заявителям. Вход в

здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете № 125 администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.15.3. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.15.4. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом при однократном обращении Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении Заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления,

подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (редакция от 28.12.2011), и в случае плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, который должен быть утвержден нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

2.16.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.6. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия Заявителя в

соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, регистрация заявления и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов – 9 дней;

- в случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Астраханской области в Ахтубинском, Харабалинском районах и ЗАТО Знаменск срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление направление запроса;

- выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день обращения Заявителя в администрацию муниципального образования «Город Ахтубинск».

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения Заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя или его представителя.

3.2.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения Заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 10 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления администрация принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

3.3.2. Основаниями отказа администрации в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

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

3.3.3. О принятом решении администрация уведомляет Заявителя в срок, установленный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.4. После устранения причин отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.6. В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Астраханской области в Ахтубинском, Харабинском районах и ЗАТО Знаменск срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок, предусмотренный в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в администрацию;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- посредством телефонной связи.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

о том, что ____ 20__ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Астраханской области в Ахтубинском, Харабинском районах и ЗАТО Знаменск.

Срок рассмотрения заявки увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Главе администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Ф.И.О.

наименование организации, юридический адрес, контактный телефон

для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 по форме приложения №1 к настоящему заявлению), в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3. Данные о собственниках или пользователях места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Физические лица — фамилия, имя, отчество, серия,	

	номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
	Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4.	Данные об источниках образования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, которые складировются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
	одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

К заявлению прилагается:

№п/п	Наименование документов	Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	
4.	Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта	
5.	Эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов	

6.	Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для УК, ТСЖ. Для иных юридических лиц согласование с УК, ТСЖ (при условии размещения контейнерной площадки у МКД)	
7.	Схема границ (приложение № 1 к заявлению)	

Уведомление о принятом решении прошу _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением)

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. за № ____

Подпись уполномоченного лица

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск», необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Схема границ

Объект:

(местоположение):

Адрес _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат		
N точки	X	Y

Графическая информация на картографической основе Система координат
--

Масштаб 1:2000

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях,
которые расположены на землях или земельном участке:

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях
или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):

Заявитель

(должность)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» согласовывает создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 форме приложения №1 к настоящему заявлению), в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3. Данные о собственниках или пользователях места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта , адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	

4.	<p>Данные об источниках образования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, которые складировются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов</p> <p>одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы</p>	
----	--	--

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Ознакомлен _____ подпись _____ дата _____

(Должностное лицо)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» уведомляет

(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

площадь, предполагаемая для использования: _____

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Причина отказа: _____

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг <1>**

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <2>		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		

6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <4>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <5>
1.			
2.			

Иные сведения <6>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и(или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ " ____ " _____ Г.
 (подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

" " Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <8>

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

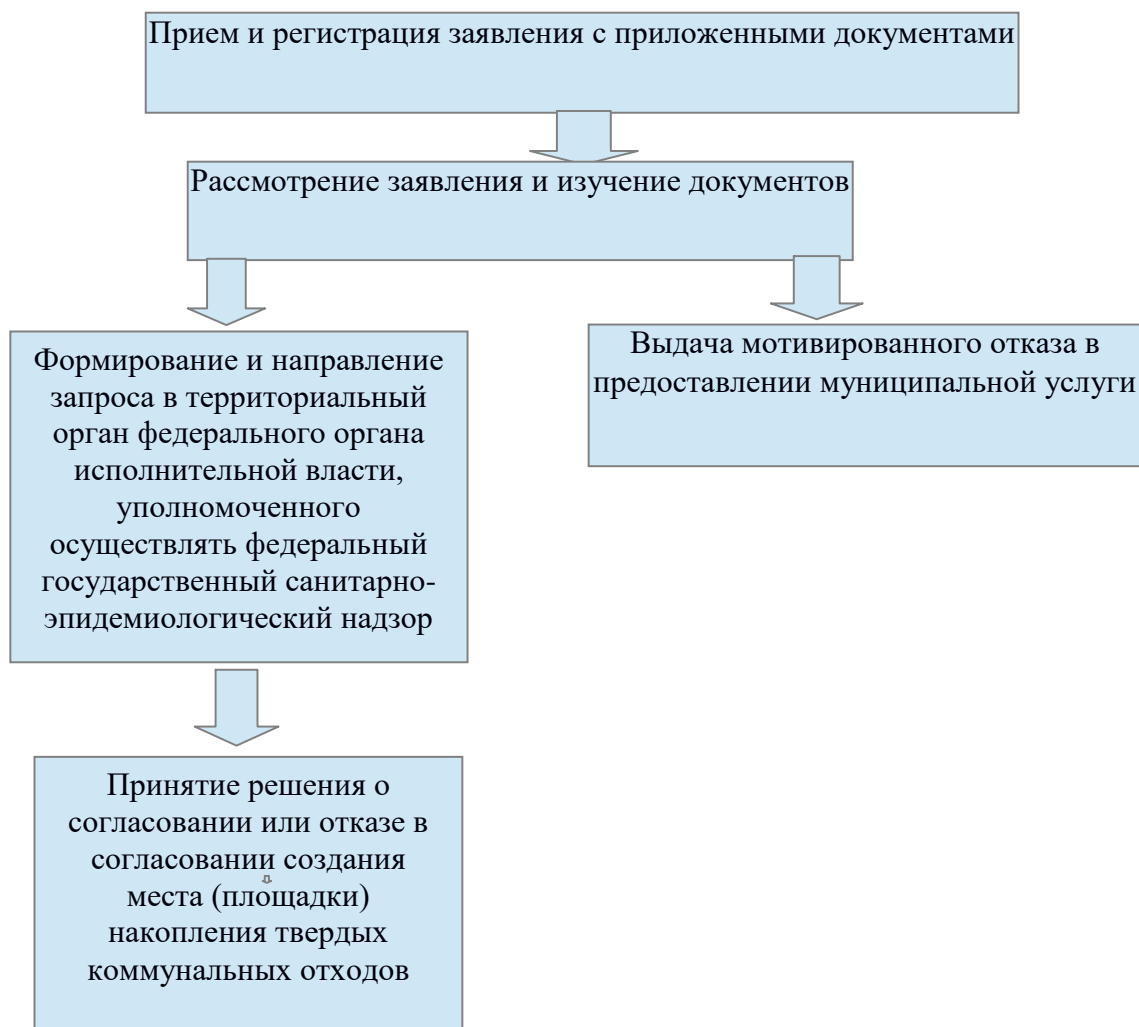
<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»;
3. Административные процедуры - установление сроков и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. Администрация - администрация муниципального образования «Город Ахтубинск»;
5. Заявитель - физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве Российской Федерации порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
6. Должностные лица - ответственные исполнители муниципальной услуги, а именно должностные лица администрации;
7. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Город Ахтубинск» <https://www.adm-ahtubinsk.ru>;
8. МФЦ - автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc.astrobl.ru>;
9. Единый портал - федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;
10. Региональный портал - государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>;
11. Федеральный закон № 59-ФЗ - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
12. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. ТКО – твердые коммунальные отходы;
14. ТСЖ - товарищество собственников жилья;
15. УК – управляющая компания;
16. МКД – многоквартирный дом;

17. Инвалиды – инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

18. Запрос – позиция соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор;

19. Согласование – решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»;

20. Представитель заявителя – представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве Российской Федерации порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

21. Информация – получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»		
1	Категория заявителя	физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве РФ порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве РФ порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»		
1	Категория заявителя	физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующем законодательстве РФ порядке-доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО
2	Заявитель обратился лично или	- обратившийся лично;

	через представителя	- обратившийся через уполномоченного представителя
--	---------------------	--

Верно:

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

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

Исчерпывающий 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 представлению заявителем, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление	по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (в случае обращения за услугой при личном обращении).
учредительные документы	оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально
документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре.
- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов); - копия документа, удостоверяющего личность; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя); - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; - согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны, которых попадают в зону размещения объекта; - эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов; - решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для УК, ТСЖ. Для иных юридических лиц согласование с УК, ТСЖ (при условии размещения контейнерной площадки у МКД). - схема границ (приложение № 1 к приложению № 2).	

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 8 к административному регламенту

Верно:

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
отсутствуют

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие заявки установленной форме; - несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства муниципального образования «Город Ахтубинск», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Верно: