**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», статьями 6 и 40 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Няндомского муниципального округа не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

# 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Глава Няндомского**  **муниципального округа** | **А.В. Кононов** |

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_-па |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее – административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа   
(далее – Управление, уполномоченный орган), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями   
(далее - МФЦ), относятся:

1) регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в Управление;

2)принятие от Управления результата предоставления муниципальной услуги и передача результата, в том числе передача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями Заявителем;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2.** **Описание Заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица независимо от организационно-правовой формы собственности (далее-Заявители).

5. От имени Заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону;

2) по электронной почте;

3) по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

4) при личном обращении Заявителя;

5) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Архангельский региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

7) в помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах);

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях   
(далее - многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график работы Уполномоченного органа с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;

в) график работы Уполномоченного органа с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

г) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника Уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. Обращения Заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) контактные данные Управления, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

3) график работы Уполномоченного органа с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;

4) график работы Уполномоченного органа с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

5) образцы заполнения Заявителями бланков документов;

6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения Заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

11. На Архангельском региональном портале размещаются:

1) информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 26 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря   
2010 года № 408-пп.

12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная **в Положении о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября   
2011 года №861**.

13. В помещениях Уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

14. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Полное наименование муниципальной услуги: **«**Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

16. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

17. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «О обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

7) Закон Архангельской области от 23 июня 2005 года № 66-4-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Архангельской области»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

12) «Правила обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039;

# 13) Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3;

14) Устав администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, утвержденный Решением Собрания депутатов   
19 декабря 2022 года № 24;

15) Положение об Управлении строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области от 30 декабря 2022 года № 7-ра.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель обязан представить следующие документы (далее также – запрос Заявителя):

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) лица, обратившегося с заявлением от имени Заявителя, и документы, подтверждающие его полномочия (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) схему размещения площадки твердых коммунальных отходов  
(далее-ТКО) на карте в масштабе 1:2000 в бумажном или электронном виде;

4) согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) ТКО;

5) положительное согласование с владельцами инженерных коммуникаций (в том числе охранных зон), попадающих в зону размещения площадки ТКО;

6) пояснительную записку с указанием следующей информации:

а) технические характеристики площадки ТКО (площадь площадки, тип покрытия, тип контейнеров и их количество, наличие ограждения, наличие пандуса);

б) сведения о расстоянии до объекта (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи), от которых нормируется расположение площадки ТКО.

в) расчет количества планируемых к образованию ТКО в год и расчет требуемого количества контейнеров в соответствии с нормативами накопления отходов, утвержденными постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса.

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) документ, необходимый для предоставления услуги, который Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, - заключение территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии места (площадки) ТКО требованиям санитарного законодательства.

17. Ели Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, уполномоченный орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документ, предусмотренный подпунктом а пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с Приложением 1 настоящего регламента.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

20. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в виде (подлинника, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа) в двух экземплярах каждый.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

1) подаются Заявителем лично в Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в Уполномоченный орган;

3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Формирование запроса Заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой-либо иной форме.

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса Заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов Заявителя.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

2) Заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям;

4) несоответствие места (площадки) ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и природоохранного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к площадкам ТКО;

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос Заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса Заявителя для предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении Заявителя-в течение 15 минут с момента обращения;

б) при поступлении запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)-в день поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - до 3 календарных дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов- до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

27. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. В случае поступления запроса Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса Заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления в предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

3) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Няндомское», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

32. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос Заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Плата, взимаемая с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

35. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о согласовании места (площадки) накопления ТКО с последующим включением в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа;

2) уведомлении об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО с последующим включением в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

36. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Управления, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставления муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей.

37. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

38. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

39. В местах информирования Заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 10 настоящего административного регламента.

40. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

41. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента.

2) обеспечение Заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги

4) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций):

а) запись на прием в Управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

б) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

в) обеспечение Заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением;

г) обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела Заявителя;

д) обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);

5) предоставление Заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям;

2) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

4) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

45. В целях регистрации запроса Заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

46. Запросы Заявителей, поступившие в Управление в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов Заявителей, поступающих иными способами.

47.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

48. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления и вручается Заявителю лично (в случае его явки) либо направляется Заявителю:

1) почтовым отправлением – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управлениеили посредством почтового отправления. При этом Заявителю возвращаются представленные им документы;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) Любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос Заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Управления.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов:

1) принимает запрос Заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

2) направляет Заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

51. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 раздела 2.2. настоящего административного регламента, муниципальный служащий готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуг с указанием причин такого отказа.

**3.2.** **Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, иное.

53. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего административного регламента:

1)устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО с последующим включением в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента, муниципальный служащий, подготавливает уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

54. В случае непредставления Заявителем документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), ответственный муниципальный служащий направляет межведомственный информационный запросы:

55. В территориальный отдел Роспотребнадзора о предоставлении заключения о соответствии места (площади) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства.

56. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее трех (3) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Указанные межведомственные информационные запросы направляются Управлением через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный подготавливает уведомление об отказе в муниципальной услуге, где указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами подготавливает уведомление о согласовании места (площадки) накопления ТКО.

60. Уведомление о согласовании или об отказе подписывается начальником Управления и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом n пункта 28 настоящего административного регламента.

**3.3.** **Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента (далее-результат предоставления муниципальной услуги).

62. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю лично (в случае его явки), либо направляет Заявителю.

63. Способ направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю определяется способом, указанным в заявлении.

64. В случае отсутствия такого указания в заявлении, результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом, которым заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Управление:

1) почтовым отправлением;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

65. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, Заявитель в пятидневный срок представляет в Управление одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

66. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

68. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, в следующих формах:

1) текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Управления административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

69. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

70. Решения начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

71. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников   
(далее – жалоба).

72. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – заведующему отдела благоустройства и экологии;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом благоустройства и экологии – начальнику Управления;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя начальника Управления – первому заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы Няндомского муниципального округа Архангельской области – главе Няндомского муниципального округа Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

7) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

73. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 72 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального цента предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденное постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 1р, и настоящим административным регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту |

ЗАЯВКА  
о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа   
Архангельской области

Начальнику Управления СА и ЖКХ администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

от

Прошу согласовать место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Няндомского муниципального округа:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
   1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
   1. покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:
3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
   1. для юридических лиц:

* полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  1. для индивидуальных предпринимателей:
* Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту жительства:
  1. для физических лиц:
* Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту жительства:
* контактные данные:
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные о предполагаемых источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:
2. Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

- предоставить через Единый портал (в случае, если запрос подан через Единый портал) отправить почтовым отправлением по адресу;

Контактный телефон для связи:

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) Заявителя.
2. Схема размещения площадки ТКО на карте в масштабе 1:2000 в бумажном или электронном виде.
3. Согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО.
4. Положительное согласование с владельцами инженерных коммуникаций (в том числе их охранных зон), попадающих в зону размещения площадки ТКО.
5. Пояснительную записку с указанием: технических характеристик площадки ТКО (площадь площадки, тип покрытия, тип контейнеров и их количество, наличие ограждения); сведений о расстоянии до объектов (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи), от которых нормируется расположение площадки ТКО; расчета количества планируемых к образованию ТКО в год и расчета требуемого количества контейнеров в соответствии с нормативами накопления отходов, утвержденными постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса
6. Заключение территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии места площадки ТКО требованиям санитарного законодательства (при наличии).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.