



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28 09 2020 г. № 133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению.

2. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте и в печатном издании Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Руководителя,
заместитель Руководителя



Р.А. Хазиев

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 28.09.2020 № 733

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов и включению сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел охраны труда и окружающей среды Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, город Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан: город Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а.

График работы:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 8(8555) 42-48-11, 8(8555) 42-43-96.

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в сети «Интернет»: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в сети «Интернет»: <http://www.e-nkama.ru/>;

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении – лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Федеральный закон № 89-ФЗ) («Российская газета», № 121, 30.06.1998);

4) Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018);

5) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

6) Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, принятым решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав НМР);

7) Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 18.11.2010 № 1491 (далее – Постановление Исполкома № 1491);

8) Положением муниципального казенного учреждения «Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района», утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района от 23.03.2020 № 26 (далее – Положение об ИК);

9) Положением об отделе (далее – Положение об отделе).

1.5. Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	<p>Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.</p> <p>Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.</p>	п.п. 4, 21 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.</p> <p>Исполком не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.</p>	Устав НМР
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Распоряжение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.</p> <p>Распоряжение о включении или отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр).</p>	п.п. 7, 24 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга по принятию решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов предоставляется не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в Исполком, а в случае направления межведомственного запроса, указанного в подпункте 4 пункта 2.6. столбца «Содержание требований к стандарту» настоящего Регламента, не позднее 20 календарных дней.</p> <p>Муниципальная услуга по принятию решения о включении или отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр предоставляется течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Исполком.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	<p>п.п. 5, 23 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложения № 1,2 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц); 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, где создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов. 	<p>п. 5 ст. 13.4 Федерального закона № 89-ФЗ</p>

<p>представления</p>	<p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); 	<p>п. 5 ст. 13.4 Федерального закона № 89-ФЗ</p> <p>п. 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p>

<p>способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>4) в случае предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан в Нижнекамском районе и г. Нижнекамске.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие места (площадки) накопления 	<p>п.п. 8, 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p>

	<p>твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме; 2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации; 3) отсутствие согласования Исполкомом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. 	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, 	

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
---	--	--

	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/).</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Исполком и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

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

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- 3) направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- 3) направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, относящимися к соответствующему органу власти.

Результат процедур: документы (заключение) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- подготовку проекта распоряжения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов/включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр¹ или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов/включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

- процедуру согласования проекта распоряжения в установленном порядке;

- направление проекта распоряжения на подпись Руководителю Исполкома.

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

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подписание Руководителю Исполкома.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает проект распоряжения и направляет его для регистрации в установленном порядке.

После регистрации распоряжение направляется в Отдел для выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение, направленное в Отдел.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. При выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде или почтовым отправлением Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о результате муниципальной услуги в форме электронного документа или по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения.

Результат процедуры: направленное в форме электронного документа либо по почте уведомление.

3.6.2. В случае выбора заявителем способа получения результата лично, специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) о результате муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата, по прибытии заявителя в Отдел выдает уведомление о результате муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

извещение заявителя - в одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения.

¹ Распоряжение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов/ включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр является основанием для осуществления Исполкомом в установленном порядке во взаимодействии с иными заинтересованными организациями действий, направленных на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр

выдача уведомления – в течение 15 минут после прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное заявителю уведомление.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком: заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя Исполкома, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать сведения, указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по включению сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов

Форма заявления

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района

(ФИО)

от _____

(от кого: для физических лиц и индивидуальных предпринима-
телей - ФИО, ОГРН (для ИП), адрес регистрации по месту
жительства, контактный телефон; для юридических лиц –
полное наименование юридического лица, ОГРН, адрес
фактического местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____ сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан:

Нахождение места (площадки) накопления ТКО	
Адрес и (или) географические координаты в местной системе координат (МСК 16)	
Схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования (с указанием места расположения площадки ТКО, жилых домов, детских игровых площадок, мест занятия спортом и отдыха, инженерных коммуникаций, в том числе систем водоснабжения и канализации) прилагаю	
Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО	
Покрытие	
Площадь, кв. м	
Ограждение	
Наличие/отсутствие подъездного пути для автотранспорта	

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров, штук/ их объем, куб.м	
Количество размещенных или планируемых к размещению бункеров, штук/ их объем, куб.м	
Источники образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО:	
Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО	

Способ получения заявителем уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть):

лично;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложение:

1) Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования (с указанием места расположения площадки ТКО, жилых домов, детских игровых площадок, мест занятия спортом и отдыха, инженерных коммуникаций, в том числе систем водоснабжения и канализации);

2) учредительные документы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН, где создано место (площадка) накопления ТКО.

Дата

Должность заявителя
(при наличии)
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Расшифровка подписи заявителя
(представителя заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по включению сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов

Форма заявления

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района

_____ (ФИО)

от _____

_____ (от кого: для физических лиц и индивидуальных предпринима-
телей - ФИО, ОГРН (для ИП), адрес регистрации по месту
жительства, контактный телефон; для юридических лиц –
полное наименование юридического лица, ОГРН, адрес
фактического местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

Нахождение места (площадки) накопления ТКО:	
Адрес и (или) географические координаты в местной системе координат (МСК 16)	
Схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования (с указанием места расположения площадки ТКО, жилых домов, детских игровых площадок, мест занятия спортом и отдыха, инженерных коммуникаций в том числе систем водоснабжения и канализации) прилагаю	
Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО:	
Покрытие	
Площадь, кв.м	
Ограждение	
Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров, штук/ их объем, куб.м	
Количество размещенных или планируемых к размещению бункеров, штук/ их объем, куб.м	
Наличие подъездного пути для автотранспорта	

Собственник места (площадки) накопления ТБО:	
для юридических лиц – полное наименование юридического лица, ОГРН, адрес фактического местонахождения, контактные данные	
для индивидуальных предпринимателей - ФИО, ОГРН, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные	
для физических лиц - ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные	
Источники образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО:	
Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в месте (на площадке) накопления ТКО	

Способ получения заявителем уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть):

лично;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложение:

1) Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования (с указанием места расположения площадки ТКО, жилых домов, детских игровых площадок, мест занятия спортом и отдыха, инженерных коммуникаций, в том числе систем водоснабжения и канализации);

2) учредительные документы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН, где создано место (площадка) накопления ТКО.

Дата

Должность заявителя
(при наличии)
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Расшифровка подписи заявителя
(представителя заявителя)

Приложение № 3

Руководителю
Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Руководитель Исполнительного комитета	42-50-50	Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru
2.	Отдел охраны труда и окружающей среды Исполнительного комитета	42-43-96 42-48-11	eko.nk@tatar.ru