



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«21» июль, 2020 ел

№ 968

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) булдыруны һәм аларның реестрын алып баруны тәртипкә салу турында

"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 1 өлешенәң 14 пункты, "житештерү һәм куллану калдыклары турында" 1998 елның 24 июнендәге 89-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 2 өлеше, каты коммуналь калдыклар жыелу урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләре нигезендә, Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1.Билгеләргә:

1.1. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге:

- каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) урнаштыру схемасын эшләү һәм раслау;;

- Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрын алып бару һәм аңа каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыру турында белешмәләр кертү турында карарлар кабул итүгә;;

- Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) булдыру һәм карап тоту эшенә, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш, мондый бурыч башка затларда йөкләнә;

- урын булдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыю мәйданчыклары).

1.2 Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә экологик тәрбия һәм экологик культура формалаштыру өчен җаваплы структур бүлекчә булып тора.

2. Расларга:

2.1. 1нче кушымта нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестры формасын;

2.2. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыю урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү буенча 2 нче кушымта нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

3. Питрәч муниципаль районы территориясендә күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлегенә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыелу урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне кертергә һәм Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының 03.12.2018 ел, № 2242 карарына тиешле үзгәрешләр кертергә.

4. Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыннары (мәйданчыклары) схемасын һәм реестрын расларга. Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрын һәм расланган схеманы Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында (www.pestreci.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.

5. Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә "Каты коммуналь калдыкларны туплау һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләрен раслау турында" 2018 елның 31 августындагы 1039 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә Питрәч муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны (мәйданчыкларны) туплау һәм аларның реестрын алып бару урыннарын (мәйданчыкларын) реестрын даими нигездә алып барырга.

6. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (www.pravo.tatarstan.ru) һәм Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында (www.pestreci.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.

7. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны башкарма комитет җитәкчесе урынбасары Р.Р. Шәйхетдиновка йөклим.

А.В. Хәбибуллин

Приложение №1 к Постановлению
Исполнительного комитета Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан
от _____ № _____

**Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан**

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

Приложения:

1.Схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба1:2000.

Приложение №1 к Постановлению
Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального
района Республики Татарстан
от №

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

1. Общие положения

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

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: с.Пестрецы, ул.Советская, д.18.

Место нахождения Отдела: с.Пестрецы, ул.Советская, д.18.

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 88436730218

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

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

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

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.pitriash@tatar.ru](http://www.pitriash@tatar.ru));

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

6) Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 (далее - Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018);

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

8) Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

9) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением руководителя Исполкома от 29.12.2018 №43-л (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- **бункер** - мусоросборник, предназначенный для складирования крупногабаритных отходов;

- **заявление** - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан | |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан | |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Решение Отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО | Пункт 7 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. В случае направления запроса в отдел управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия к местам (площадкам) накопления ТКО срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных | Пункты 5, 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |

| | | |
|--|--|--|
| | дней, при этом заявителю не позднее 3-х календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление | |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица; 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО | <p>пункты 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО;</p> <p>пункт 5 статьи 13.4 Федерального закона N 89-ФЗ;</p> <p>часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</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 | <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); 4) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор - Территориальный отдел | <p>Пункт 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | управления Роспотребнадзора в Лаишевском, Пестречинском, Рыбно-Слободском районах Республики (далее - отдел управления Роспотребнадзора) | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | 1) Отдел Роспотребнадзора в Лаишевском, Пестречинском, Рыбно-Слободском районах Республики Татарстан | Пункт 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют | Глава 2 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО | Пункты 6, 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>требованиям действующих Правил благоустройства, действующих на территории сельских поселений Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства РФ, установленного требованиями к местам (площадкам) накопления ТКО</p> | |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | <p>Глава 2 Правил благоустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | <p>Правила благоустройства мест (площадок) накопления ТКО</p> |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления запроса заявителя. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</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, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через официальный сайт Пестречинского муниципального района в сети "Интернет"</p> | |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте, указанной в [пункте 1.3.3](#) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

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

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления - в течение 15 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируется в течение первого часа последующего рабочего дня.

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

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

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

Результат процедуры: направленное заявление специалисту отдела.

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

Специалист отдела направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

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

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

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

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

3) подготовку проекта решения:

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

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

4) направление проекта решения на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику Отдела.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполкоме или в Совете муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района (городского поселения, городского округа) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта муниципального образования (<http://www.pestreci.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных статьей 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях должностных лиц, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Руководителю Исполнительного
комитета Пестречинского
муниципального района
Республики Татарстан
от _____

**Заявка
о согласовании с Исполнительным комитетом Пестречинского
муниципального района создания места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов на территории Пестречинского муниципального
района Республики Татарстан**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

полное наименование: _____
ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

Ф.И.О.: _____

ОГРН записи в ЕГРИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления

ТКО: _____

—

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

« ___ » _____ 20__ года _____/_____/

