



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2024 № 245

с. Марёво

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 21.11.2019 № 474 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального района»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа**



**С.И.Горкин**  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C  
Владелец: Горкин Сергей Иванович  
Дата подписания: 05.07.2024 09:57  
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование  
установки места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Марёвского муниципального округа"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Марёвского муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, обязанные в соответствии с законодательством Российской Федерации создавать места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марёвского муниципального округа через территориальный отдел Администрации муниципального округа (далее - отдел).

Местонахождение отдела: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27;

График работы Администрации округа по предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед – с 12.40 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье;

Почтовый адрес отдела: Новгородская область, Марёвский округ, село Марёво, ул. Советов дом № 27, 175350.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по контактными телефонам: 8(81663) 2-14-50, доб. 6830, 6828, 6832.

Электронный адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа: <https://marevoadm.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела: [ter@marevoadm.ru](mailto:ter@marevoadm.ru);

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронный адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал): <http://uslugi.novreg.ru>.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по адресу:

175350, Новгородская область, Марёвский округ, село Марёво, ул. Советов, дом №27;

Телефон МФЦ: 8 800 250 1053 доб. 6000

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcmarevo@mail.ru](mailto:mfcmarevo@mail.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

местонахождение Администрации Марёвского муниципального округа, её структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации Марёвского муниципального округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ;

адреса официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов и источник их получения;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование заявителей проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.5. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Марёвского муниципального округа.

Устное информирование заявителя должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.7. Публичное письменное информирование заявителя осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марёвского муниципального округа через отдел. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа:

отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области (далее - Управление);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный Администрацией Марёвского муниципального округа план на установку места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

2.4.2. В случае направления запроса в Управление срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор";

решением Совета депутатов Марёвского сельского поселения от 31.10.2017 №52 " Об утверждении «Правил благоустройства с. Марёво в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» (включая механизмы вовлечения людей и общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды)»".

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявку о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, разработанный в масштабе 1:500 с обозначением планируемого места расположения контейнерной площадки и указанием

расстояний от площадки до домов и других зданий, ближайших мест отдыха, спортивных и детских площадок в двух экземплярах (далее - план);

пояснительную записку (схему конструктивных решений места (площадки), параметры ограждения площадки и иные сведения о характеристиках предполагаемой к установлению площадки);

сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

технические условия, полученные заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, находящихся на земельном участке или охранный зона от которых распространяется на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об использовании земельного участка в целях установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на земельном участке многоквартирного дома, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр (для согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенной на территории многоквартирного дома);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае если сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем, восьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, верность которых должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (лицо, имеющее право действовать от имени заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и основных характеристиках на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

технический паспорт многоквартирного дома (здания).

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса Администрации Марёвского муниципального округа в органы и организации, в распоряжении которых имеется данная информация.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

2.8. не вправе требовать от заявителя

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. 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;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Искерпываяющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.10. Искерпываяющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью Единого портала либо Регионального портала.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В комитете, МФЦ должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов комитета, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания при оказании муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения результата предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

## **и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Марёвского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу".

В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявка и каждый прилагаемый к ней документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в

соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрацию заявки с приложенными к ней документами;
- формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости);

- рассмотрение заявки с приложенными к ней документами;
- принятие постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовку уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа;

- выдачу постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **3.2. Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами является представление заявителем заявки и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по почте, при личном обращении в комитет или МФЦ либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. При направлении документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;  
наименование входящего документа;  
дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);  
другие реквизиты.

На заявке проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

другие реквизиты;

проставляет на заявке штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки либо ее копию, а первый экземпляр заявки передает на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявке, копии представленных документов;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в течение 1 календарного дня после представления заявителем документов передает их в отдел.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка с приложенным к ней комплектом документов.

### **3.3. Формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует межведомственные запросы, запросы о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются сформированные и направленные межведомственные запросы, запросы о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

### **3.4. Рассмотрение заявки с приложенными к ней документами**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявки с приложенными к ней документами является поступление в комитет зарегистрированной заявки с приложенным к ней комплектом документов.

3.4.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия представленных заявителем документов, их содержания и комплектности требованиям настоящего Административного регламента и передает их на рассмотрение в отдел.

Ответственный исполнитель отдела в течение 2 календарных дней со дня поступления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов отдел выдает заключение о возможности согласования установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, проставляет на плане отметку о согласовании и передает представленные заявителем документы и вышеуказанные заключения на рассмотрение в отдел.

Ответственный исполнитель отдела в течение 2 календарных дней со дня поступления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов отдел выдает заключение о возможности согласования установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа, проставляет на плане отметку о согласовании и передает представленные заявителем документы и вышеуказанные заключения в отдел.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный план либо решение об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

### **3.5. Принятие постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовка уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие

постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовка уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа является принятое решение о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный план либо решение об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и направление его на согласование в структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовленное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

### **3.6. Выдача постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании

установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа является принятое постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовленное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.6.2. При выдаче документов через отдел специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный экземпляр плана либо уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.6.3. В случае если заявка о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с приложенными к ней документами была подана в МФЦ, специалист отдела в течение 2 дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета направляется письмо, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с согласованным экземпляром плана либо уведомление об отказе в

согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего**

##### **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела, структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела, а также руководителями структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

##### **4.3. Ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также специалисты структурных подразделений

Администрации Марёвского муниципального округа, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела и структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста отдела - заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности;

заведующего отделом – первому заместителю Главы Администрации муниципального округа, Главе муниципального округа;

первого заместителя Главы Администрации муниципального округа - Главе муниципального округа.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование установки  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на  
территории Марёвского  
муниципального округа "

Форма

В Администрацию Марёвского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя - физического лица,

\_\_\_\_\_,  
наименование заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя - юридического лица,

\_\_\_\_\_,  
место жительства заявителя - физического лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа

Прошу согласовать установку места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_

удостоверяю

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

#### Перечень прилагаемых документов:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, разработанный в масштабе 1:500 с обозначением планируемого места расположения контейнерной площадки и указанием расстояний от площадки до домов и других зданий, ближайших мест отдыха, спортивных и детских площадок (2 экземпляра);

пояснительная записка (схема конструктивных решений места (площадки), параметры ограждения площадки и иные сведения о характеристиках предполагаемой к установлению площадки);

сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа";

технические условия, полученные заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, находящихся на

земельном участке или охранный зона от которых распространяется на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об использовании земельного участка в целях установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке многоквартирного дома, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр, для согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного(ой) на территории многоквартирного дома.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги "Согласование  
установки места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории Марёвского  
муниципального округа "

**Сведения  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов  
на территории Марёвского муниципального округа**

[illegible]

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование установки  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на  
территории Марёвского  
муниципального округа"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование установки  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на  
территории Марёвского  
муниципального округа"

**Схема расположения площадок ТКО**







