



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 мая 2021 г.

№ 26-пк

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 09.09.2019 № 02-пк «Об утверждении форм заявок».

3. Управлению делами Администрации города Tobolska:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании "Официальные документы города Tobolska" (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 6 мая 2021 г. № 26-пк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - согласование места накопления ТКО);
- 2) включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;
- 2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе включения сведений в Реестр.

Решение оформляется приказом руководителя Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня

поступления в Департамент заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Тюменской области срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Департамента до 20 (двадцати) календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Департаментом Заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Департаментом заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно посредством личного обращения в МФЦ или Департамент

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- 1) Заявка о согласовании места накопления ТКО по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование Департаментом градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о согласовании места накопления ТКО подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии);

5) схема размещения места накопления ТКО согласно приложению № 1 к Регламенту либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении предоставляется в оригинале или в виде заверенной Заявителем копии).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии).

2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются Заявителем самостоятельно на бумажном носителе.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения Заявки о предоставлении места накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Департамент в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, государственных онлайн сервисов, посредством иных средств связи направляет следующие запросы:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении: сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

б) в Управление Роспотребнадзора по Тюменской области о предоставлении:

заклучения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте б) пункта 2.7.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте а) пункта 2.7.1 Регламента, запрашивается сотрудником Департамента в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

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

2.8.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается:

- 1) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. Регламента;
- 2) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6. Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в части согласования места накопления ТКО:
 - а) несоответствие Заявки о согласовании места накопления ТКО установленной форме;
 - б) несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории города Тобольска, утвержденных решением Тобольской городской Думы от 28.07.2020 № 91, а также требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;
- 2) в части включения сведений в Реестр:
 - а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;
 - б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;
 - в) отсутствие согласования Департаментом места накопления ТКО, подлежащего включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявки о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме отсутствует.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

г) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) минимально необходимое количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

г) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя).

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ или в Департамент с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6. Регламента (далее – Документы).

3.2.2. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя Заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя, за исключением случая, когда от имени

юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных пп.п 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует Заявку о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги, принятой МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает Заявку с приложенными к ней документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

передает Заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившей Заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством личного обращения Заявителя в Департамент, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию Заявки;

рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8. Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает у руководителя Департамента уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной

отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата муниципальной услуги.

3.2.5. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной Заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте а) пункта 2.7.1. Регламента, Заявителем самостоятельно сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение поступившей Заявки, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, государственных онлайн сервисов, посредством иных средств связи, в органы и организации, указанные в подразделе 2.7. Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО в Департамент, сотрудник, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Тюменской области (далее - Запрос).

3.3.4. Сотрудник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО), осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) на предмет наличия оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе

включения сведений в Реестр (далее - Решение) и осуществляет подготовку проекта Решения.

Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником Департамента, ответственным за рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает проект Решения в течение 1 (одного) рабочего дней со дня получения проекта Решения.

3.3.5. Сотрудник Департамента в день подписания руководителем Департамента Решения осуществляет регистрацию Решения в реестре принятых решений предоставленной муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента в день регистрации Решения в реестре принятых решений предоставленной муниципальной услуги обеспечивает возможность получения заявителем результата муниципальной услуги с приложением копии акта обследования способом, указанным в заявке.

В случае если заявителем способ получения результат муниципальной услуги в заявке не указан, то результат предоставления муниципальной услуги и копия акта обследования направляются тем способом, которым заявка поступила в Департамент.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или Департамент;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или Департамент.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные

опечатки и (или) ошибки исправляются Департаментом и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями работников Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Регламенту
(Заявка о согласовании места накопления ТКО)

№	В Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тобольска					
	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<input type="checkbox"/>		Физическое лицо				

Прошу Вас согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО): _____

_____ (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов)

_____ и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____ (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв.м.;

в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: _____

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,

_____ - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес

_____ регистрации по месту жительства; Для физических лиц — фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____ (кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)*,

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная / муниципальная / федеральная / собственность Тюменской области / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО: _____

(указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории)

поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ или Департамент;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу;

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.

* в случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

Приложение № 2 к Регламенту
(Заявка о включении сведений в реестр)

№	В Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тобольска							
1.	Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП		
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)					
		<input type="checkbox"/>	Физическое лицо					

Прошу Вас включить сведения о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) _____.

(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____
(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв.м. ;

в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: _____

Создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов было согласовано _____

(указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшее указанное решение)

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____
(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти

и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц — фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: _____

(кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)*,

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная / муниципальная / федеральная / собственность Тюменской области / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____ ;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО: _____

_____ (указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории))

поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ или Департамент;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____ ;

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.

Приложение № 3 к Регламенту
(Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	В Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тобольска						
1.	Заявитель		Фамилия , имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
		<input type="checkbox"/>	Физическое лицо				
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ или Департамент;</p> <p><input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____ ;</p>							
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____				«__» _____ г.		
(Подпись) (Инициалы, фамилия)							
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____				«__» _____ г.		
(Подпись) (Инициалы, фамилия)							