



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ПРИМОРСКИЙ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 10 июня 2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА  
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в ведении их реестра», пунктом 3 статьи 43 Устава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 10.09.2019 № 209. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.04.2018 № 22, администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Приморский в сети Интернет <http://primorsky Stavrsp.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Приморский  
муниципального района Ставропольский Самарской области  
Е.Н. Лаптев*

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 10 июня 2024 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ  
МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ  
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ»**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
  - 1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).
  - 1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:
    - индивидуальное консультирование лично;
    - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
    - индивидуальное консультирование по телефону;
2. Информирование о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:
  - на информационных стендах в администрации.
  - Местонахождение администрации: 445142, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Приморский, п. Приморский, ул. Советская, д. 4. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)232199
  - на официальном сайте сельского поселения Приморский <http://primorsky Stavrsp.ru>;
  - на сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»): [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru)
  - Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье – выходной день; перерыв – с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16.
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:
  - индивидуальное консультирование лично;
  - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
  - индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;
  - публичное устное информирование.
- 1.4. Индивидуальное консультирование лично.
 

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.
  - 1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
 

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
  - 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.
 

Звонок заявителя принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившего либо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.
  - 1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:
    - в средствах массовой информации;
    - на сайте в сети Интернет;
    - на Едином портале;
    - на Региональном портале;
    - на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
  - 1.8. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.
  - 1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.
  - 1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
    - сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
    - исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
    - последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
    - извлечения из текста настоящего Административного регламента к нему;
    - перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
    - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
    - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - порядок получения решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
  - 1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Приморский в сети Интернет: <http://primorsky Stavrsp.ru> размещаются следующие информационные материалы:
    - полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Приморский;
    - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
    - адрес электронной почты Администрации сельского поселения Приморский;
    - полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
    - информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
  - 1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
    - полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
    - перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
    - образец заполнения;
    - полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
    - информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
    - на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
    - 2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский».

- Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Приморский».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.
  - В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».
  - Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
    - 1) при личной явке: в администрации; в МБУ «МФЦ»;
    - 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.
  - Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
    - 1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрацию, в МБУ «МФЦ»;
    - 2) по телефону – в администрацию, МБУ «МФЦ»;
    - 3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.
  - 2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.
  - 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
    - 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
    - 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
    - 1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
    - 2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

    - 1) при личной явке: в администрации в МБУ «МФЦ»;
    - 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.
  - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.
  - Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.
  - В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.
  - 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
    - 1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
    - 2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
    - 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в ведении их реестра».
    - 4) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
      - 1) Заявление (заявку) о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
      - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации (за исключением документов, выдаваемых органами Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца);
      - 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя;
      - 4) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

По своему желанию Заявитель может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
    - 1) Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:
      - 1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении

сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Упротребнадзора по Самарской области о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные или муниципальные органы и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направлять результаты предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ / ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, за исключением получения информации для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление и комплект документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил благоустройства на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольского Самарской области, требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления по электронной связи в администрацию – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей инвалидов, в том числе предоставляющая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой с указанием полного наименования администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей здания, туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы

кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов и адресах вызова работника, ответственного за предоставление инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемной-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в котором действует законодательство;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации и работникам МБУ СО «МФЦ» для получения информации о предоставлении муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которого осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в форме ЕПГУ.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Заявки срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявителем решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в день поступления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является наличие или отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Заявки срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги (подпись) в течение 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В случае направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.8. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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



4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

Form with fields for owner details: (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)

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

6. Данные об источниках образования ТКО:

Table with 3 columns: N п/п, Наименование источника образования ТКО, Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)

7. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств:

(источник финансирования) Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Правил благоустройства и содержания территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Администрации
Выдать на руки в МФЦ

Form with checkboxes: [ ] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО / ЕПГУ)
[ ] в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу
[ ] в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты:

К настоящей заявке прилагаются:

- 1 Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя \*
2 Документы, подтверждающие право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов
3 Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме
4 Копия заявки на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

\* предоставляется копия и оригинал для обозначения, либо нотариально заверенная копия

Form for signature and date: Подпись заявителя (представителя заявителя): Дата: (подпись) (инициалы, фамилия) \* \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ г.
Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: Дата: (подпись) (инициалы, фамилия) \* \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ г.

Приложение к Заявке о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ/ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ВЫБРАТЬ ВИД ОБЪЕКТА, НА КОТОРОМ БУДЕТ РАСПОЛАГАТЬСЯ МЕСТО (ПЛОЩАДКА))

Form for address and cadastral details: по адресу \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии) Графическая часть <\*>
Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы

допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражаются конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

Место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ/ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

принять решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_

собственности места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_ в лице заявителя: \_\_\_\_\_

действующего на основании: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать предоставленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

С момента создания места (площадки) накопления ТКО на территории места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 11 июня 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.04.2018 № 22, Уставом сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 10.09.2019 № 209, администрация сельского поселения Приморский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Приморский в сети Интернет по адресу: http://primorskystavr.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 11 июня 2024 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ»

1. Общие положения
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.
1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на страницах сайта предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации http://primorsky.stavrspr.ru.
Местонахождение администрации: 445143, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Приморский, п. Приморский, ул. Советская, д. 4. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)232199.

- на сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»); www.mfc63.samregion.ru Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 Б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.uslugi.samregion.ru / www.gosuslugi.ru

- 1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:
- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Звонки заявителя принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах

предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении;

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на официальном сайте в которых заинтересованные лица на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Служба администрации, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

- 1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Приморский в сети Интернет: http://primorskystavrspr.ru размещаются следующие информационные материалы:
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Приморский;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Приморский;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- 1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Приморский;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Приморский;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения городского округа». 2.2. Муниципальной услугой предоставляется административная услуга по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном районе Старовольский Самарской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрацию; в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрацию, в МБУ «МФЦ»;

2) по телефону – в администрацию, МБУ «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату для приема даты и времени в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документами):

1) при личной явке: в администрацию в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с заявленной процедурой или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 2.4. Удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе согласования с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, организациями, в том числе органами местного самоуправления, организациями, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления информации и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не является препятствием для первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления документов и информации, которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результаты предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещаются помещения муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения оборудованы мебелью, обеспечивающей комфортные условия пребывания посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.6. Удублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.7. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о часах приема муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

2.14.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о часах приема муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов; 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисленные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на экстерриториальном принципе (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Процедура регистрации муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Административное действие: принятие административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за формирование проекта решения: составление не более 1 календарного дня.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.6. Содержание административного действия (административного действия): продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.7. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.8. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.9. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.10. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.11. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.12. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.13. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.14. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.15. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.16. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.17. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.18. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.19. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.20. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.21. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.22. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.23. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.24. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.25. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.26. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.27. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.28. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.29. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.30. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.31. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.32. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.2.33. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения: продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

ходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней со даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронной форме.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2019 № 634 «О виде электронного подписи, использовании электронных документов при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление об оказании муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные образы документов и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует решение на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ;

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ. Информационный заявитель и заявитель в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ СО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдана (напечатана) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителем в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя, заявление об исправлении ошибок в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю заявление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация/организация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действующего административного регламента путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных заявителей и юридических лиц, образований органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обязательство должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Работники администрации и специалисты МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

– также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция предоставления соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; и

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; и

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

10) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

12) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

13) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

15) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

16) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

18) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

19) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

21) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

22) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

24) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

25) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

27) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

28) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

30) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

31) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются не посредством руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ СО «МФЦ» подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ СО «МФЦ» подается уполномоченному МБУ СО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя; индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– доказательства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», уполномоченному МБУ СО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа от приема органом, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителем или иным заявителем расходов, понесенных им в результате предоставления муниципальной услуги, МБУ СО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МБУ СО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью; и

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

и) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного жюри) расписку в приеме документов – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

6.3. При окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги, если он не может быть получен заявителем.

6.5. В электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон) \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО) \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином госу-

дарственном реестре юридических лиц, фактический адрес) \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства) \_\_\_\_\_

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покровы: \_\_\_\_\_

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах отходами строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) М.П. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО/ЕПГУ)

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу \_\_\_\_\_

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: \_\_\_\_\_

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

### РЕШЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Приморский» администрацией сельского поселения Приморский в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении (отказе) в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_

действующего на основании: \_\_\_\_\_

на основании (в случае отказа) \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать предельным параметрам размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 от 11 июня 2024 года

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса РФ, статьей 55.32 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об основах принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях организации мероприятий по принятию решения о сносе самовольной постройки на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области или ее приведения в соответствие с установленными требованиями и осуществления сноса самовольных построек, Администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107, изложить его в редакции согласно приложения к настоящему постановлению. (Приложение к настоящему Постановлению)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <https://primorsky-stavrsp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Приморский Е.Н. Лаптев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107 (в редакции постановления администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2024 года № 39)

### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Самовольная постройка – здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанных градостроительных и строительных норм и правил установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении

принадлежащего ему земельного участка.

1.2.1. Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой – продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

1.3. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными Правилами зонирования и застройки сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными решением Соборной представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 № 29 в действующей редакции (далее – Правила землепользования и застройки), документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее – установленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствии с установленными требованиями осуществляется в соответствии с законом администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Администрация поселения).

Согласно пункта 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, право собственности на самовольную постройку может быть признано судом, а в предусмотренных законом случаях в ином установленном законом порядке за лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором создана постройка, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) если в отношении земельного участка лица, осуществившего постройку, имеет права, допускающие строительство на нем данного объекта;

2) если на день обращения в суд постройка соответствует установленным требованиям;

3) если сохранение постройки не нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц и не создает угрозу жизни и здоровью граждан.

В этом случае лицо, за которым признано право собственности на постройку, возмещает осуществившему ее лицу расходы на постройку в размере, определенном судом.

2. Порядок принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.1. В соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризации и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), ведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки (далее – Уведомление, в форме, согласно приложения № 1.3.) и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки (далее – Печень документов, согласно приложения № 1.4.), предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомления и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки (постановление Администрации поселения согласно формы (приложение № 1.5.) либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями (постановление Администрации поселения согласно формы (приложение № 1.6.)) в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

Форма уведомления (приложение № 1.3.) и Перечень документов (приложение № 1.4.), утверждены приказом Министра России от 03.05.2023 № 321/пр.

2.2. Администрация поселения принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории, при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные настоящим пунктом решения не могут быть приняты Администрацией поселения:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельном участке, в отношении которого отсутствуют документы или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с Федеральным законом к имуществу религиозного назначения, в том числе предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Порядка самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

2.3. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

2.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на данных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений;

2.5. Положения пункта 2.4 Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

2.6. Администрация поселения на вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с параметрами, установленными Правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом, в соответствии со статьей 222 Кодекса:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

2.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Кодекса Российской Федерации, принимается Администрацией поселения путем издания правового акта в форме постановлений (далее - Постановление) (в форме, согласно приложений № 1.5., № 1.6.).

3. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на основании решения Администрации поселения.

3.1. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями осуществляется на основании Постановления.

3.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями определяется в Постановлении.

3.3. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация поселения обязана направить копию Постановления лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации поселения сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

По истечении срока для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, указанного в Постановлении, Администрация поселения осуществляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения Постановления с составлением повторного акта осмотра (далее - Акт) (приложение № 1.7.).

3.4. В случае, если лица, указанные в пункте 3.3. Порядка, не были выявлены, Администрация поселения в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:

1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом сельского поселения Приморский для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщений о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) обеспечить размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщение о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации поселения.

3.6. В случае выявления снос самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией поселения заключен договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

3.7. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.8. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.12 Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация поселения по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

3.9. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 (Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и/или сноса самовольной постройки.

3.10. Лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, обязаны:

1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 данного пункта Порядка, такие лица представили в Администрацию поселения

утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.11. В случае, если указанными в пункте 3.5 Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, Администрация поселения выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти и орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Старовольский Самарской области, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка;

3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.12. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией поселения в следующие случаи:

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не передан никому лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.13. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1 - 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения, осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.5 Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация поселения имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

Приложение № 1.1. к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107 (в редакции постановления администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 11.06.2024 года № 39)

ФОРМА

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ОСМОТРА) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВЫЯВЛЕНИЯ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ № \_\_\_\_\_**

«\_» 20\_\_ г.

(должностное лицо, ФИО) \_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о том, что, в результате осмотра и обследования земельного участка и постройки (металлический гараж, хозяйственная постройка, ограждение, контейнер, киоск, павильон, рекламная конструкция, временное либо передвижное строение и сооружение, строительный материал, изделие, конструкция) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес: место расположения постройки) и установлена следующее:

1. Владелец постройки является гр. \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (если владеет установлен)

2. Постройка изготовлена из \_\_\_\_\_

Размер - \_\_\_\_\_ кв. м.

Наличие фундамента - \_\_\_\_\_ (есть/нет).

Адрес ближайшего строения, рядом с которым находится самовольная постройка \_\_\_\_\_

Приложением к акту являются:

- схема земельного участка с указанием места нахождения постройки;

- фотоматериалы.

Постройке присвоен № \_\_\_\_\_, который нанесен на схему земельного участка и на фотографии объекта. (подпись должностного лица, составившего акт)

Приложение № 1.2. к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107 (в редакции постановления администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 11.06.2024 года № 39)

ФОРМА

**РЕЕСТР САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК, ВЫЯВЛЕННЫХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Тип самовольной постройки	Место размещения самовольной постройки	Дата выявления самовольной постройки	Дата планировки фактического демонтажа самовольной постройки	Результаты постановления администрации сельского поселения Приморский муницип. района Старовольский Самарской области о принятии решения о демонтаже самовольной постройки	Место хранения демонтированной самовольной постройки (адрес (местоположение))	Документы - основания для возврата владельцу самовольного объекта
-------	---------------------------	--	--------------------------------------	--	--	---	---

Приложение № 1.3. к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107 (в редакции постановления администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 11.06.2024 года № 39)

ФОРМА

«\_» 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ**

(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи) \_\_\_\_\_ уведомляет

(орган местного самоуправления, поселения муниципального округа, городского округа по месту нахождения самовольной постройки) \_\_\_\_\_ что по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного

(дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия) на земельном участке (кадастровый номер (при наличии) расположенном

(адрес или местоположение земельного участка) выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

(сведения об акте контрольного (надзорного) мероприятия) 2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительство на нем данного объекта, что подтверждается актом контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

(сведения об акте контрольного (надзорного) мероприятия) 3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

(сведения об акте контрольного (надзорного) мероприятия) 4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

(сведения об акте контрольного (надзорного) мероприятия) Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации) (см. приложение № 1.2. Порядка)

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)

<<> Заполняется при наличии выявленного факта.

Приложение № 1.4. к постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 21.02.2020 года № 107 (в редакции постановления администрации сельского поселения Приморский муниципального района Старовольский Самарской области от 11.06.2024 года № 39)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ НАЛИЧИЕ ПРИЗНАКОВ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ**

1. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, составленный исполнительным органом государственной власти, должностным лицом или органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля (надзора), указанного в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 11 июня 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом сельского поселения Приморский, администрация сельского поселения Приморский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области для централизованного сбора согласно приложению №1.
2. Постановление № 32 от 03 мая 2024 года «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области» - считать утратившим силу.
3. Опубликовать Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский, в сети Интернет - <http://primorsky.stavrsp.ru>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО СБОРА

№	Район / г.о.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Широта	Долгота	Кол-во контейнеров для несертифицированных отходов	Объем контейнера	Материал контейнера	Кол-во контейнеров для утилизируемых отходов	Объем контейнера	Материал контейнера	Кол-во контейнеров для КГО	Материал бункера для КГО	Тип подстилающей поверхности	Вид площадки	Материал ограждения	Кол-во планируемых контейнеров	point	Статус	Материал контейнера	Кол-во контейнеров для утилизируемых отходов	Объем контейнера	Материал контейнера	Кол-во бункеров для КГО	Объем бункера для КГО	Материал бункера для КГО	Тип подстилающей поверхности	Вид площадки	Материал ограждения	Кол-во планируемых контейнеров	point	Данные о собственных местах (площадках) накопления ТКО	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов	Статус
1	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (в районе ЖК «Боровик»)»	53.5145	49.2226	4	1,1	пластик	-	-	-	-	-	бетонная закрытая	профлист	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	-	бетонная закрытая	профлист	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая		
2	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (в районе д.№14А по ул. Спортивная)»	53.5135	49.2258	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома, МКД	Действующая			
3	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Спортивная (в районе д.№13 по ул. Спортивная)»	53.5109	49.2257	3	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	асфальт закрытая	профлист	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
4	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Спортивная (в районе д.№44 по ул. Соновая)»	53.5109	49.2254	3	1,1	пластик	-	-	-	-	-	бетонная открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	асфальт закрытая	профлист	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
5	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (в районе д/с «Золотой колосок»)»	53.5133	49.2277	2	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	бетон открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	п. Приморский, улица Советская, участок 1	Действующая			
6	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Спортивная (в районе д.№12 по ул. Спортивная)»	53.5142	49.2283	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
7	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Пионерская (в районе д.№1 по ул. Пионерская)»	53.5136	49.2295	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
8	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Пионерская (в районе д.№2 по ул. Пионерская)»	53.5125	49.2287	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
9	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (в районе д. №4)»	53.5122	49.2303	3	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
10	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Гагарина (в районе д.№5 по ул. Советская)»	53.5127	49.2304	2	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
12	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Школьная (в районе уч.№10 по ул. Школьная)»	53.5110	49.2307	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	асфальтная открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома, МКД	Действующая			
13	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Школьная (котельная)»	53.5104	49.2301	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	асфальтная открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
14	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (в районе перекрестка с ул. Школьная)»	53.5123	49.2319	1	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	индивидуальные жилые дома	Действующая			
15	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Центральная (у школы)»	53.5126	49.2336	2	1,1	пластик	-	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	грунт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	п. Приморский, ул. Советская, участок №11	Действующая			
16	Ставропольский, с.п. Приморский	П. Приморский, ул. Советская (ул. Советская, 10 (ДК «Приморские Зори»)»	53.5117	49.2332	2	1,1	пластик	-	-	-	-	-	асфальтная открытая	-	0	-	-	Действующая	пластик	-	-	-	-	асфальт открытая	-	0	-	Администрация с.п. Приморский, ОГРН 1056382080259, п.Приморский, ул.Советская, 4	п. Приморский, ул. Советская, 10	Действующая			





## Меры пожарной безопасности с наступлением весенне - летнего периода



**ЗАПРЕЩЕНО:** на участке разводить костры, сжигать мусор, тару, отходы. При необходимости, сжигать только в контейнерах (железных бочках).

**НЕЛЬЗЯ:** выжигать сухую траву, складировать на участках отходы и мусор, бросать не потушенные спички, окурки, оставлять во дворах баллоны с газом, а также ёмкости с легковоспламеняющимися или горючими жидкостями, загромождать проезды улиц, ведущих

к частным домам и садовым участкам, так как это препятствует проезду пожарных автомобилей.

**НЕОБХОДИМО:** обустроить противопожарные разрывы путём выкоса травы и вспашки



между постройками, дачными участками и вокруг садоводческого товарищества. Напоминать детям об опасности игр со спичками, о последствиях, к которым может привести такая игра.



### Не допустим пожара, защитим свой дом

# СКАЖИ НЕТ НАРКОТИКАМ

Каждый 7-й подросток в возрасте от 15 до 20 лет страдает наркоманией

За последний год в мире умерло 250 000 человек, страдающих наркоманией

Каждый наркоман привлекает к употреблению наркотиков 13-15 человек

Наркомания – это болезнь, которая вызывает тяжелые нарушения психики, разрушает организм человека и неизбежно ведет к преждевременной смерти.

**Средний срок жизни наркомана 7 лет**

Лучшей защитой от наркомании является категорический отказ от первого предложения попробовать

Научись говорить наркотикам **НЕТ**:

- мне это ни к чему;
- эта дрянь не для меня;
- есть увлечения и по-круче;
- я не тороплюсь на тот свет;
- не хочу жизнь, которая похожа на смерть

