



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

№ 1061-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении  
административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов  
и включение сведений в реестр  
мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации, связи и муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского

Глава Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ  
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных ресурсов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа и их должностными лицами, взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с заявителями, иными

органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей.

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединённых общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Согласование создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа (далее – исполнитель услуги, уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – согласование места накопления ТКО) в форме письменного уведомления уполномоченного органа;

б) решение об отказе в согласовании места накопления ТКО в форме письменного уведомления уполномоченного органа;

в) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – включение сведений о месте ТКО в Реестр) в форме письменного уведомления уполномоченного органа;

г) решение об отказе во включении сведений о месте ТКО в Реестр в форме письменного уведомления уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе электронного документооборота и управления взаимодействием администрации Уссурийского городского округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок для принятия решения о согласовании места накопления ТКО или об отказе в согласовании места накопления ТКО, включая срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании места накопления ТКО или об отказе в согласовании места накопления ТКО – 10 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

В случае направления в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Уссурийске запроса на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце втором настоящего пункта, может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, о чем заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок для принятия решения о включении сведений о месте ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте ТКО в Реестр – 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения о включении сведений о месте ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте ТКО в Реестр – 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

д) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

е) решением Думы Уссурийского городского округа от 31 октября 2017 года № 687-НПА «О правилах благоустройства и содержании территории Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для согласования места накопления ТКО:

а) заявка согласно Приложению № 1 к административному регламенту (в случае обращения за согласованием места накопления ТКО) или заявка согласно Приложению № 2 к административному регламенту (в случае обращения за включением сведений о месте ТКО в Реестр);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);

д) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, с указанием адреса и (или) географических координат, и расстояний до нормируемых объектов.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

не предоставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> административного регламента.

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



11<sup>1</sup>. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями отказа в согласовании места накопления ТКО являются:

а) несоответствие заявки форме, установленной Приложением № 1 к административному регламенту;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства Уссурийского городского округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Основаниями отказа во включении сведений о месте ТКО в Реестр являются:

а<sup>1</sup>) несоответствие заявки форме, установленной Приложением № 2 к административному регламенту;

б<sup>1</sup>) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в<sup>1</sup>) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

11<sup>2</sup>. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты уполномоченного органа.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

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

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом их предоставления и оцениваются следующим образом:

##### а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17<sup>1</sup>. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17<sup>2</sup>. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17<sup>3</sup>. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа.

17<sup>4</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» не предоставляется.

17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги (далее – «Прием и регистрация документов»);

б) межведомственное взаимодействие для сбора документов;

в) рассмотрение заявки и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – «Рассмотрение заявки и принятие решения»);

д) выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

19. Описание административной процедуры «Прием и регистрация

документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в уполномоченный орган от заявителя (представителя заявителя) заявки и документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup> административного регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

б) рассматривает заявку и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 административного регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывает основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный пункт административного регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи.

Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

г) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявки (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявку;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а<sup>1</sup>) порядкового номера записи;

б<sup>1</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;

в<sup>1</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г<sup>1</sup>) данных о заявителе (представителе заявителя);

д<sup>1</sup>) цели обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

а<sup>2</sup>) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

б<sup>2</sup>) дата представления документов;

в<sup>2</sup>) дата получения результата предоставления муниципальной услуги;

г<sup>2</sup>) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

д<sup>2</sup>) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

е<sup>2</sup>) количество листов в каждом экземпляре документа;

ж<sup>2</sup>) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

з<sup>2</sup>) телефон, по которому представитель заявителя в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения



документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

Если заявка с приложенными документами поступили по почте или в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

а<sup>3</sup>) устанавливает предмет обращения;

б<sup>3</sup>) рассматривает заявку и представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

в<sup>3</sup>) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывает основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный пункт административного регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, в программно-техническом комплексе с указанием:

а<sup>4</sup>) порядкового номера записи;

б<sup>4</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;

в<sup>4</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г<sup>4</sup>) данных о заявителе (представителе заявителя);

д<sup>4</sup>) цели обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация документов» является прием и регистрация заявки, передача ее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов» - 1 рабочий день с даты поступления заявки с пакетом документов от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

20. Описание административной процедуры «Межведомственное взаимодействие для сбора документов».

Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное взаимодействие для сбора документов» является поступление зарегистрированной заявки с пакетом документов от заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и необходимость оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уполномоченным органом заявки, в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО направляет в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Уссурийске межведомственный запрос о предоставлении заключения о соответствии/несоответствии места

(площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

По запросу уполномоченного органа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Уссурийске, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие для сбора документов» является получение заключения о соответствии/несоответствии места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

21. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявки и принятие решения».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение заявки и принятие решения» служит поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированной уполномоченным органом заявки с приложенным к ней пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку и приложенные к ней документы, проверяет документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11<sup>1</sup> административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в

части согласования места накопления ТКО, с целью определения соответствия/несоответствия места (площадки) накопления ТКО требованиям правил благоустройства Уссурийского городского округа и иным требованиям законодательства Российской Федерации к местам (площадкам) накопления ТКО осуществляет осмотр места (площадки) накопления ТКО.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения, предусмотренного подпунктом «а» либо подпунктом «в» пункта 6 административного регламента, представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) и передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения, предусмотренного подпунктом «б» либо подпунктом «г» пункта 6 административного регламента, представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) и передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявки и принятие решения» является принятие уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявки и принятие решения» в случае согласования места накопления ТКО – 7 календарных дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган (либо 17 календарных дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган в случае продления срока предоставления муниципальной услуги по

решению уполномоченного органа в порядке, предусмотренном пунктом 20 административного регламента).

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявки и принятие решения» в случае рассмотрения заявки о включении сведений о месте ТКО в Реестр – 10 рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

## 22. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (представителем заявителя):

лично на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При получении результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При получении результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), наличие полномочий представителя заявителя (в случае его обращения);

б) регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявке.

Максимальный срок выдачи (направления) решения о согласовании места накопления ТКО или об отказе в согласовании места накопления ТКО – 3 календарных дня со дня принятия указанного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи (направления) решения о включении сведений о месте ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте ТКО в Реестр – 3 рабочих дня со дня принятия данного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, через МФЦ не осуществляется.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия

(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного



(внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

#### 28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: [www.gkh\\_ussur@mail.ru](mailto:www.gkh_ussur@mail.ru);

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

## Приложение № 1

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления  
твердых коммунальных  
отходов и включение  
сведений в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

В управление жизнеобеспечения  
администрации Уссурийского  
городского округа

от

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
\_ полное наименование, место  
нахождения, реквизиты, фамилия,

\_\_\_\_\_  
\_ имя, отчество, должность  
руководителя - для юридического лица),

\_\_\_\_\_  
\_ почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВКА**

на согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов

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

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

1.1. адрес:

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_

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

- 2.1. покрытие: \_\_\_\_\_
- 2.2. площадь: \_\_\_\_\_
- 2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_
3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:
- 3.1. для ЮЛ:  
полное наименование: \_\_\_\_\_  
ОГРН записи в ЕГРРЮЛ: \_\_\_\_\_  
фактический адрес: \_\_\_\_\_
- 3.2. для ИП:  
ФИО: \_\_\_\_\_  
ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- 3.3. для Физических лиц:  
ФИО: \_\_\_\_\_  
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
контактные данные: \_\_\_\_\_
4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируется к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
- 4.1. сведения о месте (площадки) накопления ТКО, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

Приложение:

схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Уссурийского городского округа в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления  
твердых коммунальных  
отходов и включение  
сведений в реестр мест  
(площадок)  
накопления твердых  
коммунальных отходов»

В управление жизнеобеспечения  
администрации Уссурийского  
городского округа

от

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование, место  
нахождения, реквизиты, фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, должность  
руководителя - для юридического лица),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр мест (площадок) накопления  
ТКО:

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

- 1.1. адрес:
- 1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
- 2.1. покрытие: \_\_\_\_\_
- 2.2. площадь: \_\_\_\_\_
- 2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_
3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:
- 3.1. для ЮЛ:
- полное наименование: \_\_\_\_\_
- ОГРН записи в ЕГРРЮЛ: \_\_\_\_\_
- фактический адрес: \_\_\_\_\_
- 3.2. для ИП:
- ФИО: \_\_\_\_\_
- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- 3.3. для Физических лиц:
- ФИО: \_\_\_\_\_
- Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- контактные данные: \_\_\_\_\_
4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
- 4.1. сведения о месте (площадки) накопления ТКО, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

#### Приложение:

схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Уссурийского городского округа в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_