



**КАРАР**

17.02. 2023й.

№ 396

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02. 2023г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в течение 7 дней после его подписания в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и размещению на официальном сайте городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» направить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газету «Стерлитамакский рабочий».

4. Отделу пресс-службы городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению.

Глава администрации

ВЕРНО: *С.П. Каримова*  
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-  
КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА  
" 17 " 02 20 23 г.



Р.Ф. Газизов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостанот 17.02. 20 23 № 396

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов» в городском округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

## I. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию создания мест (площадок) накопления ТКО в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

### Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, 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).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно – коммунального хозяйства, благоустройства и инженерного обеспечения» администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»).

по телефону в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан (далее – Администрация): [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru)

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») подлежит размещению информация:

– о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– справочные телефоны структурных подразделений МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»)
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах осуществляется Администрацией (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»);

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru) (далее – официальный сайт);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющего муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

#### 2.1. Согласование создания места (площадки) накопления ТКО.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» взаимодействует с Управлением Роспотребнадзора по Республике Башкортостан, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» взаимодействует с органами, организациями, в том числе участвующими в межведомственном взаимодействии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: письмо о согласовании места (площадки) накопления ТКО; уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо направления уведомления о мотивированном отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО исчисляется со дня поступления заявки в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», и не должен превышать 10 календарных дней.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» направляется соответствующее уведомление.

Датой поступления заявки при личном обращении заявителя в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» считается день подачи заявки с приложением предусмотренных подпунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявки в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявки в соответствии с пунктом 3.5.1 Административного регламента.

При подаче заявки почтовым отправлением датой его подачи считается поступление заявки в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Направление уведомления о принятом решении, а также результата услуги осуществляется в течение 3 календарных дней с момента принятия решения.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявка, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданная в адрес МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявке также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» РПГУ.

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявка подается представителем;



2.8.3. в случае личного обращения в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае обращения заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя, путем почтового отправления к заявке прикладывается копия документа, удостоверяющий его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

2.8.4. 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.

2.8.5. согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО, попадающих в зону размещения объекта;

2.8.6. решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности);

2.8.7. правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для нежилых зданий).

2.9. В случае личного обращения МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.4-2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявка и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться в копиях с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявки и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявки и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением, предъявляются заявителем в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае

несоответствия оригиналов документов копиям, представленным почтовым отправлением, выдача результата не осуществляется.

При обращении посредством РПГУ заявителем (представителем) представляются документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.4-2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образах.

Заявка и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) заключение Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан о соответствии места (площадки) накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

Для подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть предоставлена выписка соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Непредставление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

2.15. Заявка, поданная в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявке, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающим требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, принятые к рассмотрению МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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 электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.



2.26. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявки и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявку о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненная заявка о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем) в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак». При авторизации в ЕСИА заявка о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя (представителя) направляются ему в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги;  
рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 3 к Административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;  
прием и регистрация МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» графика приема заявителей.

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

#### 3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Администрация (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо уведомление об отказе в приеме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации,

законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.2. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), должностного лица Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.10. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.11. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.13. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента.

3.14. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак») и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.9 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.15. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» такого заявления рассматривается МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в срок предусмотренный пунктом 3.16 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.19. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», начальника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»;

в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

В Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

решением Совета городского округа город Стерлитамак от 28 августа 2018 года № 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Стерлитамак Республики  
Башкортостан от 17.06.2014 № 396

Начальнику  
МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес  
следующим способом (по выбору заявителя): (нужное подчеркнуть).

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде бумажного документа через почтовое отправление;

в виде электронного документа в «Личный кабинет» РПГУ.

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки)  
накопления ТКО: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой  
схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

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

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_;

(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_ кв. м/ \_\_\_\_\_ м.  
(длина, ширина).

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

г) Сведения об ограждении площадки: \_\_\_\_\_.  
(материал ограждения)

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

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

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

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

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

6. Вид и основание законного владения земельным участком (объектом капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

7. Данные об источниках образования ТКО:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО <*>	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		

8. 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 \_\_\_\_\_

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

Уведомлен об обязанности сообщать в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» 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)

К настоящей заявке прилагаются:

- схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте \_\_\_\_\_ (муниципального образования) 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;

- согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель: \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного лица  
органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

**\*\* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Стерлитамак Республики  
Башкортостан от 17.04.2024 № 396

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В  
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, организационно-правовая форма  
юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения  
юридического лица:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения  
(при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)  
в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В ЧАСТИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы  
руководителя юридического  
лица, уполномоченного  
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В  
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)**

В МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер,  
кем и когда выдан)

Адрес места жительства  
(пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)  
в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

---

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В  
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ**

(для индивидуальных предпринимателей)

В МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего

личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер,  
кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)  
в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---



---



---

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов», утвержденному  
постановлением администрации городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан  
от 17.01.2012 № 396

**Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)  
предоставления муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (пункт 3.5 Административного регламента)</b>					
<p>поступление заявки и документов в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»; регистрация входящих заявлений и прилагаемых документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<a href="https://vis.bashkortostan.ru">https://vis.bashkortostan.ru</a>)</p>	<p>проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»); прием и регистрация заявки (в том числе поступивших почтовым отправлением и посредством РПГУ)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента предоставления типовой муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент)</p>	<p>прием документов; регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение специалиста МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов;</p> <p>отказ в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае личного обращения в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента,</li> <li>- в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;</li> <li>- в случае почтового отправления по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента,</li> <li>- в письменной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, направленное на адрес, указанный в заявке;</li> <li>- в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в пункте 2.15 Административного регламента, - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.</li> </ul>



2. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, формирование и направление межведомственных запросов (					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	сформирован перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	направление межведомственных запросов			непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 1 и абзацем 4 пункта 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	направление внутриведомственного запроса о предоставлении акта обследования планируемого места (площадки) ТКО на предмет соответствия правилам благоустройства муниципального образования/ определение с выходом на место соблюдения требований правил благоустройства планируемого места (площадки) ТКО				необходимость оценки на соответствие/ несоответствие места, планируемого под обустройство контейнерной площадки

направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Республике Башкортостан			необходимость оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов	МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», подписанное уполномоченным лицом, зарегистрированное в системе делопроизводства и направленное в адрес Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан
направление заявителю (представителю) уведомления об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней	1 рабочий день, но не позднее 3 календарных дней с момента принятия решения об увеличении срока рассмотрения заявки	Специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственный за предоставление муниципальной услуги	принятие решения об увеличении срока рассмотрения заявки в случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Республике Башкортостан	подписанное и зарегистрированное письмо МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» об увеличении срока рассмотрения заявки в связи с направлением запроса в Управление Роспотребнадзора по Республике Башкортостан, направленное (выданное) заявителю следующими способами: - в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»; - в виде бумажных документов, которые направляются заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронных документов, которые направляются заявителю (представителю) в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)
получение заключения Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов	5 календарных дней с момента поступления запроса МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»	Специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственный запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			
--	--	---	--	--	--

<b>3. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО (пункт 3.1. Административного регламента)</b>					
Сформированный комплект документов	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО; согласование, утверждение и регистрация решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО	2 рабочих дня, но не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявки в МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» либо не позднее 20 календарных дней с момента поступления заявки в МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявки	Специалист МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное письмо МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО; утвержденное и зарегистрированное письмо МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» о мотивированном отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6. Административного регламента)</b>					
Утвержденное и зарегистрированное письмо о согласовании места (площадки) накопления ТКО; утвержденное и зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО	выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	3 календарных дня с момента принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО	Специалист МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» ответственный за предоставление муниципальной услуги		Утвержденное и зарегистрированное письмо МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо утвержденное и зарегистрированное письмо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, направленное (выданное) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак»; - в виде бумажных документов, которые направляются посредством почтового отправления; - в виде электронных документов, которые направляются заявителю (представителю) в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для физического лица; название,  
организационно-правовая форма юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эл. почта:  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги  
(возврате заявки заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявки заявителю), а именно: \_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное (подпись) (инициалы, фамилия) на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

**АКТ**  
**обследования планируемого места (площадки) ТКО**  
**на предмет соответствия правилам благоустройства**  
**муниципального образования**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

в присутствии представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, место работы)

произвели проверку места по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
планируемого под обустройство контейнерной площадки.

По результатам осмотра принято решение о соответствие / несоответствие  
(лишнее зачеркнуть)

правилам благоустройства и санитарного содержания территории  
муниципального образования.

Приложение: фотоматериалы в количестве \_\_\_\_\_ ед.

Настоящий Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземпляре(ах) и имеет равную  
юридическую силу.

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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