



АДМИНИСТРАЦИЯ МОРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2020 года № 8

д. Морхово

Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО и ведения их реестра на территории Морховского сельского поселения

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 8.1, 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64, Правилами благоустройства и содержания территории Морховского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Морховского сельского поселения от 29.06.2012 № 75, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО и ведения их реестра», Администрация Морховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО и ведения их реестра на территории Морховского сельского поселения (Приложение №1);
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения (Приложение № 2);
3. Утвердить положение о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения (Приложение № 3);
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой;
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Морховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Морховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.morhovoadm.ru.

Глава поселения

П.П.Голошубов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Морховского сельского поселения
от 17.02.2020 № 8

Правила

обустройства мест (площадок) накопления ТКО на территории Морховского сельского поселения и ведения их реестра

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО на территории Морховского сельского поселения и ведения их реестра» (далее – Правила) определяют порядок создания мест (площадок)

накопления ТКО (далее – ТКО), правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления ТКО, требования к содержанию реестра мест (площадок) накопления ТКО.

1.2. Места (площадки) накопления ТКО должны соответствовать требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, Правилами благоустройства и содержания территории Морховского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Морховского сельского поселения от 29.06.2012 № 75 (далее – правилами благоустройства).

2. Порядок создания мест (площадок) накопления ТКО

2.1. Места (площадки) накопления ТКО создаются Администрацией Морховского сельского поселения, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Администрация Морховского сельского поселения создаёт места (площадки) накопления ТКО путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.2. В случаях, когда обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание мест (площадок) накопления ТКО с уполномоченным органом местного самоуправления – Администрацией Морховского сельского поселения (далее – заявитель, сельское поселение соответственно) на основании письменной заявки (далее – заявка), форма заявки – приложение № 1 к Правилам.

2.3. Сельское поселение рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

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

По запросу сельского поселения территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в сельское поселение в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

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

2.5. По результатам рассмотрения заявки сельское поселение принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.6. Основаниями отказа сельского поселения в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО являются:

- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.7. О принятом решении сельское поселение уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 2.3. и 2.4. настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в сельское поселение за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

Учредитель:
Совет депутатов Морховского сельского поселения

Издатель:
Администрация Морховского сельского поселения

Адрес издателя: 175284, Холмский район
д.Морхово, ул. Звездная, 5

Главный редактор: Голошубов П.П.
Адрес редакции: 175289, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, 5
Тел/факс: 54-341
E-mail: morhovo_5@mail.ru
Интернет-страница газеты:
Тираж: 4 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



3. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления ТКО, требования к его содержанию

3.1. Реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее – реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) ТКО.

3.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде сельским поселением. Сведения в реестр вносятся сельским поселением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления ТКО.

3.3. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления ТКО, такие сведения размещаются сельским поселением на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а при его отсутствии – на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, являющегося стороной соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

3.4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

3.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 134 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» реестр должен включать в себя следующие разделы:

- данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО;
- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО;
- данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО;
- данные об источниках образования ТКО, которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО.

3.6. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления ТКО, а также схему размещения мест (площадок) накопления ТКО.

Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте соответствующего муниципального образования масштабом 1:2000.

3.7. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с ТКО, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления ТКО.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется сельским поселением с учетом предложений регионального оператора по обращению с ТКО, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления ТКО.

3.8. Раздел «Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО» содержат сведения:

для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес его фактического нахождения;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

3.9. Раздел «Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО» содержат сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) сельского поселения, осуществляющая деятельность на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО.

3.10. В случае если место (площадка) накопления ТКО создано органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления ТКО подлежат включению сельским поселением в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

3.11. В случае если место (площадка) накопления ТКО создано заявителем, он обязан обратиться в сельское поселение с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

3.12. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме, установленной сельским поселением. Лицо, создавшее место (площадку) накопления ТКО, направляет в уполномоченный орган:

- 1) заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления в реестр согласно форме, установленной уполномоченным органом;
- 2) копии документов, подтверждающие право собственности на место (площадку) накопления ТКО.

3.13. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр осуществляется сельским поселением в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

3.14. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр сельское поселение принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.15. Решение об отказе во включении сведений, о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, принимается в следующих случаях:

- а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр установленной формы;
- б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;
- в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

3.16. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.17. Сельское поселение уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.18. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в сельское поселение с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр. Заявка, поступившая в сельское поселение повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.12. – 3.17. настоящих Правил.

3.19. Заявитель обязан сообщать в сельское поселение 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.

*Приложение № 1
к Правилам Администрации
Морховского сельского поселения*

Заявитель _____

ЗАЯВКА НА СОЗДАНИЕ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО

Полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес его фактического нахождения, контактные данные:

(для юридических лиц)

Фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, контактные данные:

(для индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные:

(для физических лиц)



2. Почтовый адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления ТКО:

3. Используемое покрытие:

площадь (м2) _____ количество размещённых контейнеров (шт.): _____

Общий объем контейнеров

(м3): _____

4. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства _____

Территории (часть территории) поселения, осуществляя деятельность на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО.

Руководитель организации (предприятия), индивидуальный предприниматель

м.п.

Физическое лицо

(Подпись, инициалы, фамилия)

Приложение: копии документов, подтверждающие право собственности на место (площадку) накопления ТКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации
Морховского сельского поселения
от 17.02.2020 № 8

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения

Председатель комиссии:

Голошубов Павел Павлович – Глава Администрации Морховского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Егорова Галина Владимировна – заместитель Главы Администрации Морховского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Рокало Анна Петровна – старший служащий-юрист Администрации Морховского сельского поселения

Члены комиссии:

Андрианова Нина Петровна – председатель Общественного Совета Морховского сельского поселения

Алексеева Татьяна Васильевна – заместитель председателя Совета депутатов Морховского сельского поселения

– Депутат Совета депутатов Морховского сельского поселения (по согласованию);

– представитель управляющей организации (по согласованию);

– представитель собственников помещений (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации
Морховского сельского поселения
от 17.02.2020 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения вопросов, касающихся определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 года № 170, СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденными Минздравом СССР 05.08.1988 года № 4690.

2. Цели, задачи и функции комиссии

2.1. Комиссия создается с целью определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- определение мест размещения площадок для установки контейнеров;

- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения площадки (места размещения) для установки контейнеров;

- организация выездов на места размещения контейнерных площадок с целью их дальнейшего согласования;

- внесение предложений, направленных на определение площадок (мест размещения) для установки контейнеров.

3. Организация работы комиссии

3.1. Положение о комиссии, ее численный и персональный состав утверждается и изменяется постановлением Администрации Морховского сельского поселения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав комиссии должен исключать возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Основной формой работы комиссии являются выездные заседания с осмотром территории существующего и предлагаемого места размещения контейнерных площадок для сбора ТКО.

3.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Члены комиссии участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов комиссии.

3.7. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, который несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществление функций.

Председатель комиссии:

- определяет время проведения выездных заседаний комиссии и круг вопросов, вносимых на ее рассмотрение;

- организует подготовку материалов для рассмотрения на комиссии;

- определяет повестку и проводит заседания комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- формирует пакет документов на рассмотрение комиссией;

- ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;



- при организации выездного заседания комиссии извещает членов о дате и времени заседания;
- подготавливает проекты актов об определении мест размещения контейнеров и контейнерных площадок для сбора твердых бытовых отходов.

Члены комиссии вправе вносить предложения о рассмотрении на заседаниях комиссии вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.8. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.9. Результаты работы комиссии оформляются актом об определении места размещения контейнерной площадки.

3.10. Акт об определении места размещения контейнерной площадки утверждается заместителем Главы Администрации Морховского сельского поселения. Утвержденный акт служит основанием для размещения контейнерной площадки.

*Приложение
к ПОЛОЖЕНИЮ
о постоянно действующей комиссии
по определению мест размещения
контейнерных площадок для сбора
ТКО на территории Морховского
сельского поселения*

Утверждаю:
председатель комиссии,

АКТ № _____
о создании места (площадки) накопления ТКО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____;

Заместитель председателя комиссии _____;

Секретарь комиссии: _____;

Члены комиссии:

1. _____;

2. _____;

3. Депутат Совета депутатов Морховского сельского поселения _____;

4. Представитель управляющей организации _____;

5. Представитель собственников помещения _____;

в соответствии с Постановлением Администрации Морховского сельского поселения от ____ . 20 ____ г. № _____ «Об утверждении Порядка определения мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Морховского сельского поселения» произвела обследование территории _____ по адресу _____

и определила место(а) размещения _____ контейнерной (ых) площадки (ок) на _____ контейнеров _____ емкостью _____ каждый для сбора твердых бытовых отходов согласно прилагаемой схеме.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2020 года № 177

д. Морхово

Об оценке социально-экономической ситуации Администрации Морховского сельского поселения за 2019 год

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Морховского сельского поселения, Совет депутатов Морховского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Оценку социально-экономической ситуации Администрации Морховского сельского поселения за 2019 год» (приложение №1).

2. Признать деятельность Главы Морховского сельского поселения и Администрации Морховского сельского поселения за 2019 год удовлетворительной.

3. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Морховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Морховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.morhovoadm.ru.

Глава поселения

П.П. Голошубов

Приложение №1
к решению Совета
депутатов Морховского сельского поселения
от 18.02.2020 № 177

Оценка социально-экономической ситуации Администрации Морховского сельского поселения за 2019 год

Морховское сельское поселение образовано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Морховское сельское поселение - муниципальное образование, статус которого установлен областным законом от 2 декабря 2004 года № 353-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Холмского муниципального района, наделении их статусом городских и сельских поселений и определении административных центров». Вышеуказанным областным законом установлены границы территории сельского поселения и административный центр - д. Морхово.

Деревня Морхово находится в 230 км от г. Великого Новгорода, областного центра Новгородской области, в 20 км - от районного центра г. Холма.

Площадь территории поселения составляет 642,61 кв. км.

На территории поселения расположены 54 населённых пункта, самые крупные из них: д. Морхово (192 жителя), д. Тухомичи (103 жителей), д. Большое Ельно (38 жителей).

Администрация Морховского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, Уставом Морховского сельского поселения и Положением об Администрации Морховского сельского поселения.



Оценка демографической ситуации, трудовых ресурсов, уровня жизни населения

На 01.01.2019 года на территории сельского поселения проживало 504 человека, на 01.01.2020 – 497 человека, из них:

детей от 0 до 18 лет – 71 человек;
254 пенсионера.

Численность экономически активного населения составляет 172 человека.

Демографическая ситуация, складывающаяся в последние годы на территории сельского поселения, свидетельствует о наличии общих тенденций, присущих большинству территорий Новгородской области и характеризуется низким уровнем рождаемости, высоким уровнем смертности, неблагоприятным соотношением рождаемость/смертность.

Оценка демографической ситуации

Год	Рождаемость	Смертность
2017	3	13
2018	4	7
2019	3	10

Безработными являются в основном женщины, граждане, не имеющие профессионального образования, и граждане предпенсионного возраста.

В сельском поселении проживает большое число малообеспеченных граждан и людей с ограниченными возможностями, нуждающихся в социальной поддержке, в том числе:

участники военных действий - 3 человека,
участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС – 2;
ветераны труда – 36;
ветераны труда Новгородской области – 16;
семьи погибших военнослужащих – 1;
труженики тыла – 8;
одиноким престарелых граждан – 2;
почетные доноры - 1;
инвалиды общего заболевания – 34.

Кроме этого на территории поселения проживает 5 многодетных семей, в которых воспитывается 20 детей, 42 малообеспеченных семьи с детьми, в которых воспитывается 67 детей, 7 неполных семей с детьми (11 детей), 3 приемных семьи (5 детей).

В связи с этим одним из важных направлений в работе сельского поселения является решение вопросов по социальной поддержке социально-незащищенных слоев населения. Администрация поселения располагает полной базой данных по каждой категории малообеспеченных граждан и людей с ограниченными возможностями, нуждающимися в социальной поддержке.

Все категории льготников, имеющие право на получение льгот, использовали их в полном объеме. Администрация поселения продолжает оказывать помощь в оформлении документов на получение льгот.

41 одиноко проживающих пенсионеров, нуждающихся в постоянной посторонней помощи, обслуживают 7 социальных работников. Пятеро из них имеют стаж постоянной работы в этой сфере более 10 лет.

Работа администрации сельского поселения с вышеназванной категорией строится во взаимодействии с Администрацией Холмского муниципального района, отделом по социальной защите населения района, частными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения, а также в тесном сотрудничестве с работниками социальной сферы поселения.

Оценка состояния социальной сферы Физическая культура и спорт

Обеспеченность территории спортзалами в соответствии с областными показателями составляет 36%, а плоскостными спортивными сооружениями 78,2 %. В 2019 году проводились соревнования среди учащихся, молодежи и взрослого населения, участие в районных массовых соревнованиях «Лыжня России», «Кросс наций». Проведены, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, массовые мероприятия на территории поселения в д. Морхово и д. Тухомичи, а именно: «Меткий стрелок», «Папа, Мама и Я – спортивная семья», турниры по вейлболу и настольному теннису. Доля населения, систематически занимающегося спортом, составляет 15 % от общей численности населения. На проведение мероприятий по физической культуре и спорту в бюджете

поселения было предусмотрено средств на год в объеме 15,0 тыс. рублей, израсходовано 15,0 тыс. руб.

Социальная поддержка населения

В целях осуществления социальной поддержки семей, детей, граждан пожилого возраста, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, деятельность администрации направлена на выявление граждан, нуждающихся в социальной помощи, оказание им адресной поддержки.

Систематически ведётся работа с семьями, имеющими детей.

Молодёжная политика

Приоритетные направления молодёжной политики включают в себя:

поддержку молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, оказание ей адресной поддержки в трудоустройстве, приобретении жилья, оказания материальной помощи.

Молодёжь принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню Победы, Дню Защитника Отечества; Дню пожилого человека, спортивных соревнованиях, активно участвует в субботниках по благоустройству территории поселения.

Образование

Сфера образования в сельском поселении представлена филиалом муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения – детский сад «Радуга» с 9 воспитанниками.

В летнее время на территории поселения в д. Морхово на базе бывшей школы действует детский оздоровительный лагерь «Мечта», который принимает детей со всего района в две смены по 50 человек.

Здравоохранение

Администрация сельского поселения во взаимодействии с администрацией ОАУЗ Поддорская ЦРБ организуют медицинское обслуживание населения на территории поселения: совместно организуется оповещение и подвоз населения для прохождения флюорографического обследования, диспансеризации и других мероприятий.

Культура

Организация содержательного досуга, создание условий для полноценного отдыха, занятости детей, подростков, молодежи – главная задача всех учреждений культуры и администрации сельского поселения.

На территории сельского поселения функционируют 2 филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая клубная система», это СДК в д. Морхово, сельский клуб д. Тухомичи, 2 филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» в тех же населенных пунктах.

Население, проживающее в д.Б.Ельно и прилегающих населенных пунктах не оставалось без оказания услуг культуры. Проведены праздничные мероприятия, посвященные Дню защитника отечества, Международному Женскому дню 8 Марта, Дню Победы, Дни деревни Морхово, Тухомичи, Большое Ельно, мероприятия к дню пожилого человека, Новогоднее представление. Обслуживание проводилось самостоятельными коллективами районного Дома культуры, Морховского сельского дома культуры и Тухомичского сельского клуба.

Задача администрации, как можно плотнее объединять население с разными способностями, возрастов, благосостояния и т.д. В администрации поселения создан общественный Совет, в который входят работники социальной сферы, представители депутатского корпуса, ветеранских организаций, предпринимательства, молодежи. Практически ни одно массовое мероприятие не проводится без их организационных действий.

Самыми массовыми традиционными становятся проведение праздника «День деревни» Морхово, Тухомичи, Б.Ельно, которые проходят торжественно и празднично. Нельзя не отметить, что Администрация района, работники культуры района оказывают практическую помощь, и являются частыми гостями мероприятий.

Большую финансовую и материальную помощь оказывают спонсоры. Доброй традицией стало проведение Новогодних мероприятий, на которые сельчане приходят семьями, проведение Рождественской елки для пожилых людей.

9 мая, в День победы, и 22 июня, День памяти и скорби, в д. д. Тухомичи, и д. Старое у памятников погибшим в годы Великой Отечественной войны, проводятся митинги, во всех сельских клубах - мероприятия.



Администрация поселения также принимает участие в различных мероприятиях для детей и пожилых людей, а также в выездах участников сельской самодеятельности в отдаленные деревни.

На проведение культурных мероприятий в бюджете поселения предусмотрены средства в объеме 13,5 тыс. руб. и освоены в полном объеме.

Связь

Почтовое обслуживание населения на территории поселения осуществляют два почтовых отделения связи: Тухомичи, Морхово.

На территории поселения телефонная связь осуществляется через 95 личных телефонных установок в 18 населенных пунктах. В каждом населенном пункте имеется таксофон.

Мобильная связь на территории поселения значительно улучшилась после установки на вышке сети «Билайн» в д. Морхово оборудования «Мегафон».

Торговля

Торговое обеспечение жителей производится магазином ИП Ивановой О.М. (д.Морхово), так же в силу специфики системы расселения (35 нас.пунктов), низкой плотности и высокой доли пожилого населения важным элементом мелкорозничной торговли является обслуживание удаленных населенных пунктов посредством организации передвижной торговли. Такой вид услуги организован со стороны предпринимателей Ухалова С.В., Гарайс Е.В., Сереченко Л.А., Ивановой О.М.

Вопросы соблюдения правил торговли, культуры обслуживания находятся под постоянным контролем.

Оценка экономического потенциала.

Промышленность

Промышленность на территории сельского поселения представлена пятью крестьянскими хозяйствами, занимающимися лесозаготовкой, в них постоянно работают 37 человек, а также привлекаются на работу временные рабочие.

Сельское хозяйство

На территории сельского поселения производством сельскохозяйственной продукции занимаются пять крестьянско-фермерских хозяйств, и 119 личных подсобных хозяйств. Среднесписочная численность работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, составила 20 человек.

На 01.01.2019 года поголовье КРС в крестьянских хозяйствах составило 12 голов. В личных подсобных хозяйствах поголовье коров – 27, КРС – 62, лошадей – 2, овец и коз – 237, кроликов – 40, домашней птицы – 989, пчелосемьи – 20.

Крестьянские хозяйства и граждане сельского поселения при содействии Администрации поселения принимали участие в районных и областных сельскохозяйственных ярмарках.

Для Администрации поселения все сельскохозяйственные предприятия являются основными помощниками в решении местных проблем по благоустройству, оказания финансовой помощи в проведении различных мероприятий.

Не менее важное значение имеют и личные подсобные хозяйства, которые не только обеспечивают свои семьи продуктами питания, но и продают излишки продукции, обеспечивая семье дополнительный доход. Хотелось бы отметить, что жители нашего поселения ежегодно принимают участие в реализации программы по линии потребкооперации по откорму свиней, в областной программе по развитию пчеловодства.

Жители поселения ежегодно участвуют в районных сельскохозяйственных ярмарках. Можно отметить личные подсобные хозяйства Адамчук Л.Н., Мининой В.А., Кирилловой О.Л., Савка Е.В., Мартыненко Я.В., которые производят большое количество сельскохозяйственной продукции.

Работа с населением

За прошедший период основное внимание уделялось работе с населением. За этот период в администрацию поступило 18 письменных и 48 устных обращения. На личном приеме принято 30 человек. В своей работе мы стремились к тому, чтобы ни одно обращение не осталось без внимания. Все заявления и обращения были рассмотрены своевременно и по всем даны ответы и разъяснения.

Обращения граждан в основном были связаны с вопросами:

- землепользования;
- благоустройства территории и вопросами жилищно-

коммунального хозяйства;

- решением социальных вопросов;
- качества работы ЖКХ (водоснабжение).

За этот период было проведено 6 встреч с жителями сельского поселения в рамках проведения сходов граждан.

Прием граждан по личным вопросам осуществлялся:

- главой сельского поселения;
- сотрудниками администрации.

Выдано 35 справок (о присвоении почтового адреса, о проживании, по вопросам принадлежности объектов недвижимости, по составу семьи и прочие).

В течение отчетного периода сотрудниками администрации проводилась работа по выдаче документов по оформлению прав собственности граждан на имущество (приватизация жилья).

Администрацией ведется учет всех землевладений и землепользований граждан - похозяйственный учет.

Администрацией сельского поселения обеспечивалась законотворческая деятельность Совета депутатов. Сотрудниками администрации разрабатывались все нормативные и прочие документы, которые предлагались вниманию депутатов на утверждение. За отчетный период специалистами администрации были подготовлены и вынесены на рассмотрение проекты положений, регламентирующих основные вопросы деятельности администрации.

Администрацией поселения ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета. Учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в ВС РФ в Администрации поселения организован и ведется в соответствии с требованиями закона РФ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, инструкции. На воинском учете состоят 79 человек, 2 призывника.

За 2019 год совершено 15 нотариальных действий.

Формирование, утверждение, исполнение бюджета сельского поселения

Реализация полномочий органов местного самоуправления в полной мере зависит от обеспеченности финансами. Администрацией Морховского сельского поселения был сформирован, и утвержден Советом депутатов бюджет Морховского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов.

Значительная часть доходов приходится на средства, полученные в рамках межбюджетных отношений, что составляет 79% общих доходов.

За 2019 год в бюджет сельского поселения налоговых и неналоговых доходов поступило в сумме 940,7 тыс. руб., наблюдается повышение собственных доходов на 12% по отношению к уровню прошлого года.

Основными источниками поступления налоговых доходов являются акцизы, что составило 49% всех налоговых и неналоговых доходов, а также поступления по земельному налогу 21%.

Собственные доходы составили 21% общих доходов.

налоги	сумма налога, тыс. руб.	доля в общем объеме налоговых и неналоговых доходов, %
налог на доходы физических лиц	11,3	1,2
акцизы	460,5	49
налоги на имущество	16,9	1,8
земельный налог	197,4	21
прочие налоговые доходы	0,4	-
неналоговые доходы	254,2	27

Неналоговые доходы бюджета поселения составили в сумме 254,2 тыс. рублей, что выше уровня 2018 года, увеличение произошло за счет продажи земельного участка.

Безвозмездные поступления бюджета поселения составили 3631,9 тыс. руб. что ниже уровня прошлого года на 8 %.

Расходы бюджета поселения произведены:



В 2019 году программное направление исполнение бюджета составляет 38,4% общих расходов это:

- девять муниципальных программ сельского поселения, что составляет 38,4 % общих расходов,
- участие в государственных программах Новгородской области составляет 5,7% общих расходов или 247,3 тыс. рублей;
- в рамках софинансирования гос. программ 63,3 тыс. рублей, что составляет 1,5 % общих расходов.
- на перечисление средств бюджету муниципального района по переданным полномочиям в сумме 93,6 тыс. рублей;
- на оплату за электрическую энергию по уличному освещению в сумме 788,2 тыс. рублей; в том числе дорожные фонды 253,1 тыс. рублей, благоустройство 535,1 тыс. рублей.
- расходы в рамках благоустройства составили 645,0 тыс. рублей.
- автомобильных дорог 77,1 тыс. рублей.

Владение, пользование и распоряжение имуществом

В собственности сельского поселения находится имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения.

Водоснабжение населения на территории поселения осуществляет МУП «ЖКХ Холмского района» в населенных пунктах: Морхово, Большое Ельно, Кленовец, Тухомичи. Протяженность водопроводной сети составляет 10,4 км.

В населенных пунктах имеются 75 колодцев в частном пользовании граждан.

По состоянию на 01.01.2019 в муниципальной собственности поселения находятся следующие объекты: административные здания – 4; земли сельскохозяйственного назначения общей площадью 2270,7 га. Сдано в аренду 11 земельных участка общей площадью 245,39 га, в том числе в долгосрочную аренду в 2019 году сдано 2 земельных участков общей площадью 66,7 га.

Дорожная деятельность

Транспортная инфраструктура сельского поселения представлена автомобильной сетью протяженностью 130,77 км, в том числе областной собственности - 118,97 км.

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения с асфальтовым покрытием составляет 7,0 км, с грунтовым покрытием 5,7 км.

В администрации поселения создан муниципальный дорожный фонд, из которого оплачиваются работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения. Размер муниципального дорожного фонда в 2019 году составил 986,8 тыс. рублей. Израсходовано средств дорожного фонда 382,5 тыс. рублей.

Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения и обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов

В бюджете поселения на обеспечение пожарной безопасности предусмотрено 20,5 тыс. рублей исполнено в рамках реализации муниципальной программы 20,5 тыс. рублей.

Вопросы обучения населения мерам пожарной безопасности рассматривались на сходах и собраниях граждан;

Систематически проводятся инструктажи населения о правилах противопожарной безопасности с вручением памяток. Проинструктировано 348 человек, в т.ч. неблагополучных 31, одиночки граждан 28, многодетных 5 семей.

В Администрации поселения имеются 2 пожарные машины, создана добровольная пожарная охрана в количестве 8 человек.

Проведено 5 собраний граждан, на которых проведен инструктаж по мерам противопожарной безопасности при обращении с огнем, при пользовании бытовыми электроприборами и действиях в случае возникновения пожара. Проведен подворный обход граждан, в ходе которого граждане ознакомлены под роспись с правилами пожарной безопасности. Лица, проживающие на территории поселения в летнее время, также под роспись знакомятся с противопожарными правилами.

На территории поселения имеется 23 естественных пожарных источника, к которым организован подъезд в течение года. Установлено 10 знаков «Пожарный водоем» в д.д. Морхово, Старое, Василево, Большое Ельно, Осцы, Тухомичи.

За отчетный период на территории поселения произошло два пожара, пострадавших нет.

Организация благоустройства и озеленения

Благоустройству территории поселения в отчетном периоде уделялось первостепенное значение.

Всего на территории поселения находятся 6 гражданских кладбищ и 11 воинских захоронений. За всеми воинскими захоронениями закреплены шефы. Ежегодно на захоронениях производится косметический ремонт.

В Администрации поселения имеются паспорта на каждое воинское захоронение и база данных похороненных на них.

В д. Морхово весной 2019 года проведены субботники по уборке гражданских кладбищ, территории населенного пункта, ликвидации несанкционированных свалок. В д. Тухомичи проведен субботник по уборке гражданского кладбища и воинских захоронений. Ежегодно в поселении проводится месячник по благоустройству, а в праздники деревень подводятся итоги конкурса на лучшее домовладение, победители поощряются грамотами и ценными подарками.

За отчетный период за счет бюджетных средств поселения произведены следующие виды работ по благоустройству:

- произведен косметический ремонт мемориальных объектов воинских захоронений в д. Тухомичи, Старое;

В бюджете поселения на благоустройство предусмотрено 925,768 тыс. рублей, в том числе:

- на уличное освещение 535,1 тыс. рублей;
- на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений 67,968 тыс. руб, из них 51,468 тыс. рублей – субсидия из областного бюджета. Приобретение контейнерной площадки из профлиста на металлическом каркасе бункера и контейнеров для ТБО;
- в рамках реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий в Морховском сельском поселении на 2018-2020 годы» приобретены элементы спортивных плоскостных сооружений на сумму 242,7 тыс. руб., из них 195,9 тыс. рублей – субсидия областного бюджета.

Организация освещения улиц

Уличное освещение населенных пунктов осуществляется 113 светильниками наружного освещения.

За отчетный период из средств местного бюджета оплачено за потребленную электроэнергию в рамках благоустройства 535,1 тыс. рублей и из средств дорожного фонда 253,1 тыс. рублей.

Газоснабжение

Организация газоснабжения на территории поселения осуществляется путем доставки газовых баллонов из районной заправочной станции специализированной автомашиной по заявкам администрации поселения по населенным пунктам.

Задачи Администрации сельского поселения на 2020 год

- создание благоприятных условий для развития предпринимательской и инвестиционной деятельности, и как следствие увеличение объемов производства работ, услуг, количества рабочих мест, организация общественных работ, рост доходов населения и собственных доходов сельского поселения;
- формирование на территории сельского поселения благоприятного социального климата для деятельности и здорового образа жизни населения;
- проведение работ по благоустройству населенных пунктов (особое внимание уделить принятию мер по уборке несанкционированных свалок);
- изучение жизненно важных вопросов и доведение до населения позиции Администрации района и поселения по решению возникающих проблем;
- проводить подворные обходы с целью выявления нужд людей и оказания им помощи;
- создавать условия для участия граждан в конкурсах, выставках, фестивалях;
- поддерживать в надлежащем состоянии территории населенных пунктов, гражданских кладбищ;
- поддержание в надлежащем состоянии дорог местного значения.



Перспектива развития сельского поселения Сельское хозяйство

Цель:

- рентабельное производство высококачественной, конкурентоспособной сельскохозяйственной продукции, как сельхозпредприятиями, так и личными подсобными хозяйствами.

Для развития сельского хозяйства в Морховском поселении, в среднесрочной перспективе должны быть решены следующие задачи:

- борьба с борщевиком Сосновского;
- создание условий для закупки продукции у владельцев личных подсобных хозяйств;
- разработка мер по поддержке и закреплению квалифицированных кадров в сельскохозяйственном производстве Морховского поселения.

Решение задач будет осуществляться при участии государственной поддержки, через реализацию областных и районных целевых программ, участия в национальных проектах.

Хорошим подспорьем в повышении уровня жизни в Морховском поселении является развитие личных подсобных хозяйств. Учитывая уровень государственной поддержки развития личных подворий, у каждого жителя Морховского сельского поселения есть возможность получения субсидий из областного бюджета, льготных кредитов на приобретение техники, скота и т.д., а это, в свою очередь, позволит жителям поселения получать дополнительные доходы.

Участие фермеров и непосредственно жителей в реализации областных целевых программах, национальном проекте позволит не только развивать существующее производство, но и решать социальные вопросы территории.

Создание нормальных комфортных условий для проживания в Морховском поселении – это одна из важнейших задач, стоящих перед администрацией поселения. Это и доступное образование, медицинская и социальная помощь, оказание целого спектра услуг.

Стартовый потенциал развития Морховского сельского поселения

При всей совокупности проблем Морховское сельское поселение имеет ряд ресурсов для социально-экономического развития. Стратегическое обоснованное использование этих ресурсов позволит сельскому поселению укрепиться экономически, добиться повышения уровня жизни населения, повысить инвестиционную привлекательность. Анализ стартовых условий и оценка исходного социально-экономического состояния муниципального образования позволяют выделить следующие его преимущества:

- Территория – имеются резервы для трансформации системы расселения населения при организации новых видов производств, либо интеграции и расширении существующих.
- Природно-ресурсный потенциал:
- наличие земель, пригодных для сельскохозяйственного освоения, развития дачно-садоводческих кооперативов, комплексной жилищной застройки;
- лесные ресурсы – возможность увеличения освоения участков лесного фонда, создания новых мощностей по деревообработке;
- Население и его жизненный уровень:
- относительно низкая социальная конфликтность населения.

Стратегические направления, обеспечивающие достижение главной цели

Сохранение и развитие экономического потенциала

Основной целью данного направления будет являться задача создания благоприятных условий для развития предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории сельского поселения и как следствие увеличение объемов производства товаров, работ, услуг, количества рабочих мест, доходов населения, собственных доходов муниципального образования.

Основные задачи, связанные с достижением данной цели:

- содействие развитию предприятий малого и среднего бизнеса, развитие малых форм хозяйствования;
- эффективное использование пустующих территорий, производственных мощностей, пригодных для размещения промышленных предприятий;
- повышение эффективности использования муниципальной собственности (продажа и аренда помещений, земельных участков);
- развитие сферы услуг.

Развитие социальной сферы

основная цель данного направления – формирование на территории сельского поселения благоприятного социального климата для деятельности и здорового образа жизни населения.

Основные задачи, связанные с достижением данной цели:

- сохранение и развитие культурно-досуговых учреждений, повышение качества их деятельности;
- сохранение существующего культурно-исторического наследия;
- социальное становление, культурное, духовное и физическое развитие молодежи;
- развитие территориального общественного самоуправления, повышение его активности

- улучшение среды проживания

Основные задачи, связанные с достижением данной цели:

- благоустройство населенных пунктов;
- ремонт дорог местного значения;
- улучшение экологической ситуации.



Российская Федерация
Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2020 года №178

д. Морхово

О внесении изменений в решение Совета депутатов Морховского сельского поселения от 04.12.2012 №97 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Морховском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», Федеральным законом от 02.08.2019 №278-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в целях совершенствования правового регулирования отношений в сфере государственных (муниципальных) заимствований, управления государственным (муниципальным) долгом и государственным финансовыми активами Российской Федерации и признании утратившим силу Федерального закона «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» Совет депутатов Морховского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Морховского сельского поселения от 04.12.2012 №97 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Морховском сельском поселении» (далее – Положение):

- 1.1. Исключить из ст.14 Положения следующие абзацы:
«верхний предел муниципального долга поселения на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;
проекты программ внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период;
проекты программ муниципальных гарантий поселения на очередной финансовый год и плановый период;»

1.2. Дополнить ст. 14 Положения абзацами следующего содержания:

- «верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом);
реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы.»

2. Опубликовать данное решение в бюллетене «Официальный вестник Морховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Морховского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

П.П.Голошубов



АДМИНИСТРАЦИЯ МОРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020 год №

д. Морхово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация Морховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Морховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Морховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.morhovoadm.ru.

Глава поселения

П.П.Голошубов

Утвержден
постановлением Администрации
Морховского сельского поселения от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Морховского сельского поселения муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Морховского сельского поселения и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по внесению в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов могут быть юридические и физические лица, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) или Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее - Региональный портал).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставле-**нии муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Морховского сельского поселения:

Почтовый адрес: 175289 Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д. 5.

Телефон/факс: 8(81654) 54-341.

Адрес электронной почты: morhovoadm_5@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)54-341.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - сети Интернет): www.morhovoadm.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654) 54-341.

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

телефон МФЦ: 8-800-250-10-53;

адрес электронной почты МФЦ: mfchholm@mail.ru;

график работы отдела:

понедельник	- с _08:30_ до _17:00_
вторник	- с _08:30_ до _17:00_
среда	- с _08:30_ до _17:00_
четверг	- с _09:00_ до _18:00_
пятница	- с _08:30_ до _14:30_
суббота	- с _09:00_ до _15:00_
воскресенье	- не рабочий день

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами сельского поселения при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов сельского поселения, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения такой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.



1.3.3. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста сельского поселения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.7. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.8. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы сельского поселения.

Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по внесению в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Морховского сельского поселения (далее – сельское поселение), в части принятия решения;

- МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Сельское поселение, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета депутатов Морховского сельского поселения.

2.2.3. Сельское поселение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица сельского поселения или муниципального служащего сельского поселения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о включении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, (принятие постановления Администрации Морховского сельского поселения «О включении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»);

- отказ включения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, (принятие постановления Администрации Морховского сельского поселения «Об отказе в включении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня представления в Администрацию сельского поселения заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в сельское поселение.

2.4.3. Время приема и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;



Уставом Морховского сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в сельское поселение либо в МФЦ лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя;

учредительные документы (при обращении юридического лица) (свидетельство ИНН, свидетельство о государственной регистрации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления), копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

сведения по форме согласно приложению № 2;

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

согласие на обработку персональных данных;

для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства ОГРНИП;

- копии документа-основания возникновения права на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, (копия кадастрового паспорта земельного участка) при наличии.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- предоставления 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 первоначального отказа подачи заявления 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 или 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом сельского поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом поселения или специалистами МФЦ.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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



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

1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.8.4. Граждане имеют право повторно обратиться в сельское поселение за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.9.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение разрешенного вида использования) земельного участка или объекта капитального строительства несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.11.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Единого портала или Регионального портала.

2.11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и наличия электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.11.6. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.



2.11.7. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- 2) рабочее место специалиста сельского поселения должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом,

иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом сельского поселения одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.12.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

- 2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий со специалистами сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий со специалистами сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;



2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста сельского поселения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе сельского поселения.

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале или Региональном портале.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности.

2.14.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.14.3. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.14.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и регио-

нальном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Искрывающий перечень административных процедур:

1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в сельское поселение либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала или Единого портала.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Специалист сельского поселения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист сельского поселения назначает заявителю дату и время приема.



6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе специалист сельского поселения, ответственный за прием заявления и документов к нему:

- устанавливает личность заявителя при личном обращении;
- при личном обращении заявителя сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- выдает заявителю, либо направляет по почте расписку о принятии документов;
- передает заявление на регистрацию.

3.2.5. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию сельского поселения в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист сельского поселения, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом сельского поселения, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов.

3.2.6. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут

3.3. Административная процедура – рассмотрение предоставленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование учетного дела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист сельского поселения на основании поступивших документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе во включении таких сведений в реестр и направляет его заместителю Главы Администрации.

3.3.3. Заместитель Главы Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления принимает решение о внесении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе во включении таких сведений в реестр.

Указанное постановление Администрации сельского поселения подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.4. Результатом административной процедуры является внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ во включении таких сведений в реестр. Постановление Администрации сельского поселения о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

спонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.3.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист сельского поселения.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю постановления о внесении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ во включении таких сведений в реестр, либо передача в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если, услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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



Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,



а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами Администрации Морховского сельского поселения.»

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решени-

ем и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема заявителем/его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр: _____

К заявлению прилагаются: _____

Дополнительные документы _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование места накопления ТКО	Данные о нахождении мест накопления ТКО		Данные о технических характеристиках мест накопления ТКО							
		Адрес	Географические координаты	Площадь, м2	Тип покрытия	Вид площадки (открытая/закрытая)	Материал ограждения	Вид контейнера (заглубленный, поверхностный)	Материал, из которого изготовлен контейнер	Объем контейнера м3	Количество контейнеров данного объема
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Данные о собственниках мест накопления ТКО для юр. лиц			Данные о собственниках мест накопления ТКО для ИП			Данные о собственниках мест накопления ТКО для физических лиц					Данные об источниках образования ТКО		
Полное наименование	ОГРН/ИНН	Фактический адрес	ФИО	ОГРН	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО	Номер, серия паспорта или иного документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Адрес регистрации по месту жительства	Телефон	Электронная почта	Адрес объекта, при осуществлении деятельности и на котором образуется ТКО	Вид деятельности, в результате которой образуется ТКО	Совместное накопление отходов с другими объектами (МКД/ИЖС/Юр. Лица/ИП)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26



Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____ Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ) _____ ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ _____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган, или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного)



действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью, или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)