

# Вести

## муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда

1 ноября

2023 г.

№48 (104)

### Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 425 от 23.10.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Фролову И.В.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.10.2023г. № 425

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

##### Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

##### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор);
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбора заявителя могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных услуг» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - РПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления услуги, в том числе посредством РПГУ или МФЦ, составляет не более десяти календарных дней со дня поступления заявления.

При направлении заявки в территориальный отдел Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней. При этом заявителю Уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Вместе с заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);

- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

д) решение собственников, оформленное в соответствии с законодательством о создании (перемещении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае создания (перемещения) места (площадки) на территории общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов предназначено для нескольких многоквартирных домов, то решения собственников всех многоквартирных домов.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством РПГУ.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 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 муниципальной 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 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 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства сельских поселений муниципального района Клявлинский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения

которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

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

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

#### **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, проверка и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), рассмотрение документов и сведений;
- 3) подготовка и направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

3.4. Прием, проверка и регистрация документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов:

1) проверка представленных документов на соответствие пункту 2.9 Административного регламента;

2) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Уполномоченного органа, дату и входящий номер;

3) регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.4.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.4.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.4.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.4.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через РПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- 2) передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.4.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выдаются заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.4.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.4.10. При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ.

3.4.11. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями пункта 2.13 Административного регламента.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), рассмотрение документов и сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение принятых документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.5.3. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов ФНС на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов территориального отдела Роспотребнадзора на межведомственные запросы – 5 календарных дней.

При направлении запроса в территориальный отдел Роспотребнадзора должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, не позднее 3 календарных дней готовит и направляет уведомление заявителю об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней. Указанное уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ, данное уведомление, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ.

3.5.4. Критериями принятия решения о подготовке межведомственных запросов являются отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа документов и информации, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, а также необходимость соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.6. Подготовка и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и осуществляет следующие административные действия:

а) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента);

б) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.6.2 Административного регламента, передается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.6.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Критерием принятия и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 5;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *муниципального района Клявлинский Самарской области* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

- постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Цель обращения?	1. Заявитель обратился за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов 2. Заявитель обратился за выдачей дубликата результата предоставления услуги 3. Заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок в результате предоставления услуги
3	Заявитель получил в территориальном отделе Роспотребнадзора заключение о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства	1. Да 2. Нет

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области  
от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)



ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х
	у
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>1</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства) <sup>2</sup>	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица <sup>3</sup>	
Наименование	

<sup>1</sup> В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<sup>2</sup> Указывается частная, муниципальная, федеральная или Самарской области. В отношении земельного участка может быть указано – государственная собственность не разграничена.

ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	
4. Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов Адрес источника образования твердых коммунальных отходов <i>(указываются сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)</i>	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_  
(номер телефона или адрес электронной почты)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность для юридического лица) (подпись) (полностью Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ****о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

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

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

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального района Клявлинский заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>

подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е****об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.15	несоответствие заявления установленной форме	Указываются основания такого вывода

подпункт "б" пункта 2.15	несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства сельских поселений муниципального района Клявлинский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов не соответствует требованиям законодательства
--------------------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

В отдел архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района Клявлинский Самарской области  
 от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
 для физических лиц, индивидуальных  
 предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и  
 (или) адрес электронной почты,  
 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
 прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

В отдел архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района Клявлинский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О.  
 для физических лиц, индивидуальных  
 предпринимателей)  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица)  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указываются почтовый адрес и  
 (или) адрес электронной почты,  
 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_  
 указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**



**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 426 от 23.10.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

5. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Фролову И.В.

**П.Н. КЛИМАНШОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области**

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.10.2023 г. № 426

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**V. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

**Круг Заявителей**

- 1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).
- 1.6. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

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

- 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
- 1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**VI. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

- 2.4. Муниципальная услуга «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор);
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – Реестр) сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;
- решение об отказе во включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр оформляется в виде документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбора заявителя могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных услуг» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - РПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления услуги, в том числе посредством РПГУ или МФЦ, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Вместе с заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;  
 б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);  
 в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);

- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Схема не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Уполномоченный орган ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов соответствует ранее согласованному месту и вблизи размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отсутствуют вновь созданные объекты, обязательные к отражению в схеме в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» настоящего пункта.

Документ, предусмотренный подпунктом «г» настоящего пункта, не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Уполномоченный орган ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что правообладатель соответствующего земельного участка (объекта капитального строительства) не изменился.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.



Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 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 муниципальной 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 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 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) наличие в заявлении недостоверной информации;

в) отсутствие согласования Уполномоченного органа создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Запрещается отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

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

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
  - 3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.
- Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

#### **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр»**

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, проверка и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), рассмотрение документов и сведений;
  - 3) подготовка и направление решения о включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

3.4. Прием, проверка и регистрация документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов:

- 1) проверка представленных документов на соответствие пункту 2.9 Административного регламента;
- 2) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Уполномоченного органа, дату и входящий номер;
- 3) регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.4.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.4.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.4.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.4.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через РПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- 2) передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.4.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выдаются заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.4.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.4.10. При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ.

3.4.11. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями пункта 2.13 Административного регламента.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), рассмотрение документов и сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение принятых документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.5.3. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.4. Критериями принятия решения о подготовке межведомственных запросов являются отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа документов и информации, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, а также необходимость соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.6. Подготовка и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента);

б) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.6.2 Административного регламента, передается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.6.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Критерием принятия и направления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 4) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 6;
- 5) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа,** Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

#### **VIII. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.9. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *муниципального района Клявлинский Самарской области* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.12. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

- 5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
- Федеральным законом № 210-ФЗ;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	Кто обращается за услугой?	3. Заявитель 4. Представитель
2	Цель обращения?	1. Заявитель обратился за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр 2. Заявитель обратился за выдачей дубликата результата предоставления услуги 3. Заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок в результате предоставления услуги

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Заявление о включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр

В отдел архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального района Клявлинский Самарской области  
от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются почтовый адрес и  
(или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу включить сведения в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, находящемся по следующему адресу:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	x
	y
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления	

твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>5</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц <sup>6</sup>	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства) <sup>7</sup>	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица <sup>8</sup>	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	

<sup>5</sup> В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<sup>6</sup> В случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов находится на земельном участке или земле, находящейся в государственной или муниципальной собственности, в графе «Наименование» подраздела «Для правообладателя – юридического лица» указывается название органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение соответствующим земельным участком. В этом случае другие графы соответствующего подраздела могут не заполняться.

<sup>7</sup> Указывается частная, муниципальная, федеральная или Самарской области. В отношении земельного участка может быть указано – государственная собственность не разграничена.

личность	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
	Адрес регистрации по месту жительства
	Контактный телефон
	Адрес электронной почты
	3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)
	4. Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
	Адрес источника образования твердых коммунальных отходов (указываются сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)
	Населенный пункт
	Улица
	Дом
	Корпус
	Дополнительная информация

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_  
(номер телефона или адрес электронной почты)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>9</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность для юридического лица) (подпись) (полностью Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

<sup>9</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

**Распоряжение Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области**

**г. №**

О внесении изменений в распоряжение Главы муниципального района Клявлинский № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г. «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Клявлинский»

В целях приведения в соответствие реестра мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Клявлинский, на основании заявки \_\_\_\_\_ на включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Клявлинский, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»:

1. Внести в распоряжение Главы муниципального района Клявлинский № \_\_ от \_\_\_\_\_ г. «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Клявлинский» следующие изменения:

- 1.1. Пункт \_\_\_\_ реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Клявлинский изложить в новой редакции, согласно приложению;
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.



Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>

подпункт "ж" пункта 2.13	заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е****об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.15	несоответствие заявления установленной форме	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.15	наличие в заявлении недостоверной информации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.15	отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

В отдел архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района Клявлинский Самарской области  
 от

\_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О.  
 для физических лиц, индивидуальных  
 предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются почтовый адрес и  
 (или) адрес электронной почты,  
 контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
 указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
 прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
 опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

ФОРМА

В отдел архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района Клявлинский Самарской области  
 от

\_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О.  
 для физических лиц, индивидуальных  
 предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

*(указываются почтовый адрес и  
(или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

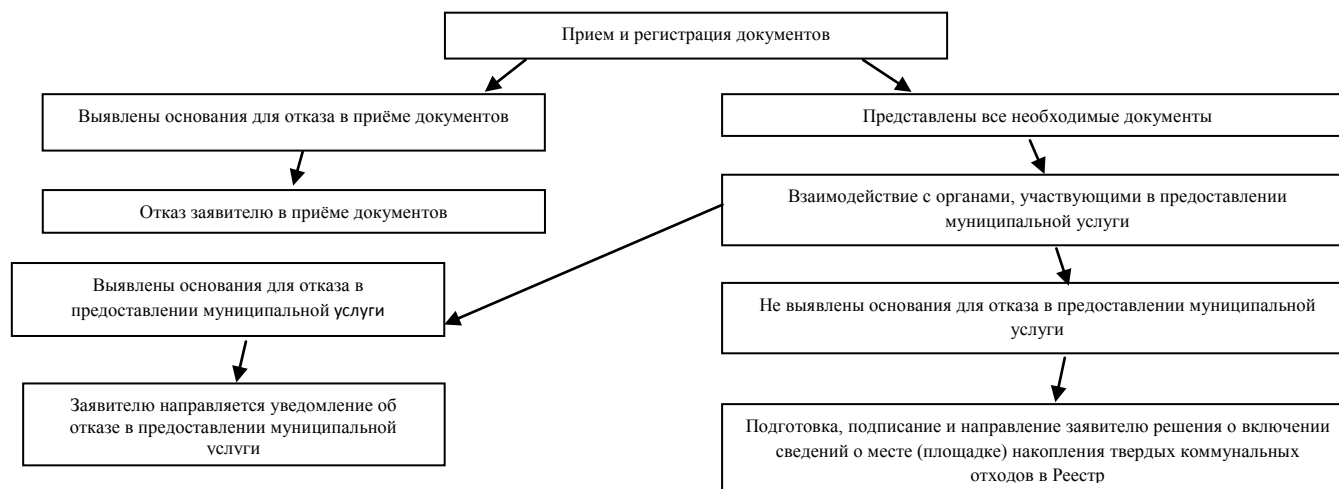
Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 409 от 03.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 13.08.2020г № 328 «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года», администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 13.08.2020г №328 «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года» (далее – постановление) следующие изменения:

В приложении №1 к Программе «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года»:

1.1. в пункте 1.1.1 в графе «2023» число «437880,00» заменить на число «439880,00»;

1.1.2. в пункте 1.1.2 в графе «2023» число «4577,50» заменить на число «2577,50».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области Колесникова В.И.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение № 1 к постановлению администрации №238 от 03.07.2023 О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 13.08.2020 г №328 «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года»

Приложение №1 к Муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский на период до 2026 года»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.						
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Мероприятие направленное на решение задачи 1.</b>									
<b>Совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в образовательных учреждениях (организациях); совершенствование нормативного правового регулирования услуг в сфере физической культуры и спорта; повышение эффективности пропаганды физической культуры и спорта, включая меры по популяризации нравственных ценностей спорта и олимпизма в средствах массовой информации.</b>									
1.1.	Создание устойчивой потребности населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом путем проведения спортивно-массовых мероприятий, пропаганды здорового образа жизни, поддержки любительских, а также реализация социальных проектов по развитию физической культуры и спорта по месту жительства	Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры , молодежной политики и спорта»	292989,00	199156,00	249386,00	442457,50	404600,00	404600,00	404600,00
1.1.1.	Организация участия в муниципальных, окружных, межмуниципальных, зональных, областных, межрегиональных, всероссийских, спортивных соревнованиях, учебно-тренировочных сборах	Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры , молодежной политики и спорта»	183939,50	190456,00	234386,00	439880,00	389600,00	389600,00	389600,00
1.1.2.	Обеспечение возможностей для жителей систематически заниматься физической культурой и массовым спортом	Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры , молодежной политики и спорта»	50690,50	8700,00	15000,00	2577,50	15000,00	15000,00	15000,00
		Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры , молодежной политики и спорта»	58359,00	0	0	0	0	0	0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Развитие культуры, молодежной политики и спорта муниципального района Клявлинский на период до 2026 года»						
Итого мероприятию 1			292989,00	199156,00	249386,00	442457,50	404600,00	404600,00	404600,00
<b>Мероприятие направленное на решение задачи 2.</b>									

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.						
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Приобретение и эффективное использование спортивного оборудования и спортивных объектов.</b>									
2.1.	Проведение профориентационной работы в выпускных классах общеобразовательных школ	Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта»	16180,00	108705,00	58476,00	120356,00	18201,50	18202,0	18202,0
		Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта»	39334,50	0	0	1533025,00	666781,00	666781,00	666781,00
Итого по мероприятию 2			55514,50	108705,00	58476,00	1653381,00	684982,50	684983,00	684983,00
<b>Мероприятие направленное на решение задачи 3.</b>									
<b>Повышение мотивации жителей Клявлинского района к здоровому образу жизни, популяризация ценностей физической культуры и спорта, развитие субъектного, ответственного подхода к здоровью своему и окружающих.</b>									
3.1	Создание благоприятных условий для привлечения различных слоев населения к организованным занятиям физической культурой и спортом, в том числе к сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта»	0	0	0	2054478,50	2148063,50	2183303,00	2183303,00
		Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта»	1198112,00	1637518,00	1625847,60	0	0	0	0
Итого по мероприятию 3			1198112,0	1637518,0	1625847,60	2054478,50	2148063,50	2183303,00	2183303,00
Итого по программе			1546615,50	1945379,00	1933709,60	4150317,00	3237646,00	3272886,00	3272886,00

**Решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области № 250 от 31.10.2023 г. «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Т.Л. СОМОВА, Председатель Собрании представителей муниципального района Клявлинский  
П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области  
от 31.10.2023 г. № 250**

**Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – контроль в сфере благоустройства).

1.2. Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства на территории сельских поселений сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

1.3. Контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Администрация района) в соответствии с соглашениями о передаче полномочия по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.4. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере благоустройства, является уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо). В должностные обязанности указанного должностного лица в соответствии с его должностной инструкцией входит осуществление полномочий по контролю в сфере благоустройства.

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении контроля в сфере благоустройства имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Администрация района осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий. Под прилегающей территорией понимается территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены Правилами благоустройства в соответствии с порядком, установленным Законом Самарской области от 13.06.2018 № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:

- по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;

- по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;

- по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;

- по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Самарской области и Правилами благоустройства;

- по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;

- по направлению в Администрацию района уведомления о проведении работ в результате аварий в срок, установленный нормативными правовыми актами Самарской области;

- о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельских поселений сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по складированию твердых коммунальных отходов;

9) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

Администрация района осуществляет контроль за соблюдением исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в пределах его компетенции.

1.7. Под элементами благоустройства в настоящем Положении понимаются декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

Под объектами благоустройства в настоящем Положении понимаются территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, развязки, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки;

5) площадки для выгула животных;

6) парковки (парковочные места);

7) парки, скверы, иные зеленые зоны;

8) технические и санитарно-защитные зоны;

Под ограждающими устройствами в настоящем Положении понимаются ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы).

1.8. При осуществлении контроля в сфере благоустройства система оценки и управления рисками не применяется.

### 2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

- 2.1. Администрация района осуществляет контроль в сфере благоустройства в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.
- 2.2. Профилактические мероприятия осуществляются Администрацией района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролирующими лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.
- 2.3. При осуществлении контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.
- 2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.
- В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Глава района) (заместителю Главы района) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.
- 2.5. При осуществлении Администрацией района контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:
- 1) информирование;
  - 2) обобщение правоприменительной практики;
  - 3) объявление предостережений;
  - 4) консультирование.
- 2.6. Информирование осуществляется Администрацией района по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.
- Администрация района обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
- Администрация района также вправе информировать население муниципального района Клявлинский Самарской области на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.
- 2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией района посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.
- По итогам обобщения правоприменительной практики инспектором отдела по контрольной деятельности ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению контроля в сфере благоустройства и утверждаемый распоряжением Администрации района, подписываемым Главой района. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».
- 2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у Администрации района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) Главой района (заместителем Главы района) не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.
- Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151-«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».
- Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.
- В ходе объявления Администрацией района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией района в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.
- 2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется уполномоченным должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.
- Личный прием граждан проводится Главой района (заместителем Главы района) и (или) уполномоченное должностное лицо. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».
- Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:
- 1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства;
  - 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
  - 3) порядок обжалования действий (бездействия) **уполномоченного должностного лица**;
  - 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Администрацией района в рамках контрольных мероприятий.
- Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.
- 2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом в следующих случаях:
- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
  - 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
  - 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.
- При осуществлении консультирования уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий уполномоченного должностного лица, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.
- Информация, ставшая известной уполномоченному должностному лицу, в ходе консультирования, не может использоваться Администрацией района в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.
- Уполномоченное должностное лицо ведет журнал учета консультирований.



В случае поступления в Администрацию района пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» письменного разъяснения, подписанного Главой района (заместителем Главы района) или уполномоченным должностным лицом.

### 3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении контроля в сфере благоустройства Администрацией района могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительства, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
- 4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);
- 6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся Администрацией района без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

- 1) наличие у Администрации района сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;
- 2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
- 3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 5) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения Администрации района о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае принятия распоряжения Администрацией района о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления уполномоченного должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся уполномоченным должностным лицом на основании задания Главы района (заместителя Главы района), задания, содержащегося в планах работы Администрации района, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.10. Администрация района при организации и осуществлении контроля в сфере благоустройства получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](#) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.11. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Администрацией района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в Администрацию района (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке уполномоченного должностного лица соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.13. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации уполномоченным должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по

результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.14. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение Администрацией района мер, предусмотренных **частью 2 статьи 90** Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.15. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.16. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых уполномоченным должностным лицом действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых уполномоченным должностным лицом действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес Администрации района уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации района сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых уполномоченным должностным лицом действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу Администрацией района могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.18. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.19. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Уполномоченное должностное лицо вправе выдать рекомендацию по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация района (уполномоченное должностное лицо) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля в сфере благоустройства, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.21. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении контроля в сфере благоустройства взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления контроля в сфере благоустройства нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Уполномоченное должностное лицо направляет копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

#### **4. Обжалование решений Администрации района, действий (бездействия) уполномоченного должностного лица**

4.1. Решения Администрации района, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения Администрации района, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица не применяется.

#### **5. Ключевые показатели контроля в сфере благоустройства и их целевые значения**

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые и индикативные показатели контроля в сфере благоустройства указаны в приложении № 2 к настоящему Положению

**Приложение № 1 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области контроля в сфере благоустройства на территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

1. Трехкратный и более рост количества обращений за квартал в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о нарушении организациями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Повторное в течение двух месяцев выявление при проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом признаков нарушений одних и тех же обязательных требований Правил благоустройства территории сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области».

**Приложение № 2 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино-Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

Ключевые и индикативные показатели контроля в сфере благоустройства

Индекс показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Целевые значения показателей	Источник данных для определения значения показателя
Ключевые показатели					
A	Показатели результативности, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)				
A.1	Доля площади прилегающих территорий, в отношении которых не осуществляется содержание соответствующими собственниками (владельцами) зданий, строений, сооружений, земельных участков, к общей площади всех прилегающих территорий	$A.1 = 100\% \times \frac{S_{не\ сод.}}{S_{прил.}}$	A.1 - доля площади прилегающих территорий, в отношении которых в соответствии с правилами благоустройства не осуществляется содержание соответствующими собственниками (владельцами) зданий, строений, сооружений, земельных участков, к общей площади всех прилегающих территорий  Sне сод. – общая площадь прилегающих территорий, в отношении которых в соответствии с правилами благоустройства не осуществляется содержание соответствующими собственниками (владельцами) зданий, строений, сооружений, земельных участков  Sприл. – общая площадь всех прилегающих территорий	менее или равно 0,1%	Результаты осуществления контроля в сфере благоустройства в течение отчетного года
A.2	Количество утраченных в течение отчетного года деревьев и кустарников, удаленных без порубочного билета в случаях, когда требовалось получение порубочного билета	$A.2 = \text{Sum}(УДК)$	A.2 - определяется как сумма утраченных в течение отчетного года деревьев и кустарников (УДК), удаленных без порубочного билета в случаях, когда требовалось получение порубочного билета.	0 либо менее или равно 10	Результаты осуществления контроля в сфере благоустройства в течение отчетного года
A.3	Количество кубометров мусора, обнаруженного в течение отчетного года на территориях общего пользования и прилегающих территориях	$A.3 = \text{Sum}(КМТОП)$	A.3 - определяется как сумма кубометров мусора (КМТОП), обнаруженного в течение отчетного года на территориях общего пользования и прилегающих территориях.	0 либо менее или равно 5 куб.м.	Результаты осуществления контроля в сфере благоустройства в течение отчетного года
A.4	Количество случаев травматизма людей,	$A.4 = \text{Sum}(СТЛ)$	A.4 - определяется как сумма случаев получения людьми травм (СТЛ) в течение отчетного	0 либо	Сведения учреждений здравоохранения о

	выявленных в течение отчетного года		года вследствие: - не своевременного удаления наледи на территории общего пользования (включая прилегающие территории); - не своевременного удаления сосулек; - не установления ограждения опасных участков, включая мест ведения земляных и строительных работ	менее или равно 5	травматизме и жалобы граждан
A.5	Количество выявленных в течение отчетного года случаев причинения вреда людям карантинными и ядовитыми растениями	A.5 = Sum(СВЛ)	A.5 - определяется как сумма случаев получения в течение отчетного года людьми вреда (СВЛ) вследствие не своевременного удаления карантинных и ядовитых растений с территорий общего пользования и прилегающих территорий	0 либо менее или равно 5	Сведения учреждений здравоохранения о причинении вреда здоровью и жалобы граждан
Индикативные показатели					
Б	Показатели эффективности, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, её анализа, выявления проблем, возникающих при её осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц				
Б.1	Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период	Б.1 = Sum(КВМ)	Б.1 определяется как сумма внеплановых контрольных мероприятий (КВМ), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается, так как муниципальный контроль не преследует цели повышения интенсивности проведения муниципального контроля и привлечения к ответственности контролируемых лиц, а в большей степени ориентирован на профилактику нарушений обязательных требований	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.2	Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период	Б.2 = Sum(КВМИР)	Б.2 определяется как сумма внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров (КВМИР), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.3	Общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период	Б.3 = Sum(КМСВ)	Б.3 определяется как сумма контрольных мероприятий с взаимодействием (КМСВ), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.4	Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период	Б.4 = Sum(КМСВвид)	Б.4 определяется как сумма контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий (КМСВвид), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.5	Количество контрольных мероприятий, проведенных	Б.5 = Sum(КМДист)	Б.5 определяется как сумма контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления

	с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период		дистанционного взаимодействия (КМДист), проведенных за отчетный период.		муниципального контроля в отчетном году
Б.6	Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период	Б.6 = Sum(КПНН)	Б.6 определяется как сумма предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (КПНН), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.7	Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период	Б.7 = Sum(КМНОТ)	Б.7 определяется как сумма контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований (КМНОТ), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.8	Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период	Б.8 = Sum(КМАП)	Б.8 определяется как сумма контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях (КМАП), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.9	Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период	Б.9 = Sum(АШ)	Б.9 определяется как сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий (АШ), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.10	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период	Б.10 = Sum(КЗОП)	Б.10 определяется как сумма направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий (КЗОП), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.11	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период	Б.11 = Sum(КЗОПОС)	Б.11 определяется как сумма направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании (КЗОПОС), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.12	Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода	Б.12 = Sum(КУОК)	Б.12 определяется как сумма учтенных объектов контроля на конец отчетного периода (КУОК)	Целевое значение не устанавливается	Результаты учёта объектов контроля на конец отчетного года
Б.13	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода	Б.13 = Sum(КУОККР)	Б.13 определяется как сумма учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода (КУОККР)	Целевое значение не устанавливается	Результаты учёта объектов контроля по каждой категории риска на конец отчетного года
Б.14	Количество учтенных контролируемых лиц на	Б.14 = Sum(УКЛ)	Б.14 определяется как сумма учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода	Целевое значение не устанавливается	Результаты учёта контролируемых лиц на

	конец отчетного периода		(УКЛ)		конец отчетного периода
Б.15	Количество учетных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период	Б.15 = Sum(УКЛКМ)	Б.15 определяется как сумма контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия (УКЛКМ) за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.16	Общее количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке за отчетный период	Б.16 = Sum(КЖДП)	Б.16 определяется как сумма жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке (КЖДП) за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.17	Количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период	Б.17 = Sum(КЖНС)	Б.17 определяется как сумма жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения (КЖНС), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.18	Количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчетный период	Б.18 = Sum(КЖОР)	Б.18 определяется как сумма жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа недействительными (КЖОР), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.19	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период	Б.19 = Sum(КИЗ)	Б.19 определяется как сумма исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке (КИЗ), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.20	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период	Б.20 = Sum(КУИЗ)	Б.20 определяется как сумма исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований (КУИЗ), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году

Б.21	Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период	$B.21 = \text{Sum}(\text{КМГНТ})$	Б.21 определяется как сумма контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены (КМГНТ), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля в отчетном году
Б.22	Доля затрат времени на контроль в сфере благоустройства штатной единицы, в должностные обязанности которой входит выполнение функций по осуществлению контроля в сфере благоустройства	Б.22	Б.22 определяется как доля посвященного контролю в сфере благоустройства трудового времени штатной единицы, в должностные обязанности которой входит выполнение функций по осуществлению контроля в сфере благоустройства (определяется в процентах или в виде десятичной дроби)	1/2	Штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор
Б.23	Объем затрат местного бюджета на осуществление контроля в сфере благоустройства в год	$B.23 = \text{ОТ} + \text{МТО}$	Б.23 определяется как сумма затрат в отчетном году на осуществление оплаты труда штатной единицы (штатных единиц), в должностные обязанности которой (которых) входит выполнение функций по осуществлению контроля в сфере благоустройства, включая суммы отчислений с фонда оплаты труда (ОТ), а также суммы затрат на материально-техническое обеспечение контроля в сфере благоустройства (МТО)		Штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор
Б.24	Количество составленных должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере благоустройства, актов о воспрепятствовании их деятельности со стороны контролируемых лиц и (или) их представителей	$B.24 = \text{Sum}(\text{АП})$	Б.24 определяется как сумма составленных должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере благоустройства, актов (АП) по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления контроля в сфере благоустройства в отчетном году
Б.25	Удельный показатель результативности, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) с учетом привлеченных для контроля в сфере благоустройства трудовых ресурсов	$B.25 = (A.1 + A.2 + A.3 + A.4 + A.5) / B.22$	Составляющие формулы определены выше. Значение показателя оценивается в динамике с предыдущими годами	Целевое значение не устанавливается	На основании расчетов показателей, предусмотренных выше
Б.26	Удельный показатель результативности, отражающий уровень	$B.26 = (A.1 + A.2 + A.3 + A.4 + A.5) / B.23$	Составляющие формулы определены выше. Значение показателя оценивается в динамике с предыдущими годами	Целевое значение не устанавливается	На основании расчетов показателей, предусмотренных выше

минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) с учетом объема затрат местного бюджета на осуществление контроля в сфере благоустройства в год					
---	--	--	--	--	--

**Решение Собраний представителей муниципального района Клявлинский Самарской области № 251 от 31.10.2023 г. «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино – Игар муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Т.Л. СОМОВА, Председатель Собраний представителей муниципального района Клявлинский  
П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Собраний представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2023 г. № 251

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Администрация района) в соответствии с соглашениями о передаче полномочия по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.4. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, является уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо). В должностные обязанности указанного должностного лица в соответствии с его должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;



- б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:  
внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);  
внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест));  
внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;  
внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;  
дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);  
дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);
- в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:  
объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;  
придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;  
автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;  
примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией района в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

## **2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

- 2.1. Администрация района осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.
- 2.2. Профилактические мероприятия осуществляются Администрацией района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролирующими лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.
- 2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.
- 2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.
- В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, незамедлительно направляет информацию об этом Главе муниципального района Клявлинский (далее – Глава района) (заместителю Главы района) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.
- 2.5. При осуществлении Администрацией района муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:
- 1) информирование;
  - 2) обобщение правоприменительной практики;
  - 3) объявление предостережений;
  - 4) консультирование.
- 2.6. Информирование осуществляется Администрацией района по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.
- Администрация района обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
- Администрация района также вправе информировать население муниципального района Клявлинский Самарской области на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.
- 2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией района посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.
- По итогам обобщения правоприменительной практики должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением Администрации района, подписываемым Главой района. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».
- 2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у Администрации района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) Главой района (заместителем Главы района) не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.
- Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».
- Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.
- В случае объявления Администрацией района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией района в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.
- 2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется уполномоченным должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.
- Личный прием граждан проводится Главой района (заместителем Главы района) и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».
- Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:
- 1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;
  - 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) \_\_\_\_\_;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Администрацией района в рамках контрольных мероприятий. Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования уполномоченное должностное лицо обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий уполномоченного должностного лица, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться Администрацией района в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в Администрацию района пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» письменного разъяснения, подписанного Главой района (заместителем Главой района) или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

### 3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте Администрацией района могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями деятельности контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
- 4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицам в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся Администрацией района без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в пункте 3.1 настоящей Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у Администрации района сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения Администрации района о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае принятия распоряжения Администрацией района о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте на основании задания Главой района (заместителя Главой района), задания, содержащегося в планах работы Администрации района, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся уполномоченным должностным лицом в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.10. Администрация района при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.11. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Администрацией района на срок, необходимый для устранения обстоятельства, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в Администрацию района (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.13. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые уполномоченным должностным лицом. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.14. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение Администрацией района мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.15. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.16. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых уполномоченным должностным лицом действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес Администрации района уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации района сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Администрации района документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых уполномоченным должностным лицом действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу Администрацией района могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.18. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.19. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация района (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- 1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатации (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;
- 3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.21. Должностное лицо, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, направляет копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

#### 4. Обжалование решений Администрации района, действий (бездействия) уполномоченного должностного лица

4.1. Решения Администрации района, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения Администрации района, действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте не применяется.

#### 5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

Индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте указаны в приложении № 3 к настоящему Положению

#### Приложение № 1 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области**

1. Два и более дорожно-транспортных происшествия в течение тридцати календарных дней на объекте муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области и (или) на одной и той же дороге местного значения муниципального района Клявлинский Самарской области.».

#### Приложение № 2 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области

Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области

Индекс показателя	Наименование ключевого показателя	Период				
		2022	2023	2024	2025	2026
A	Показатели результативности, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)					
A.1	Количество людей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, произошедших по причине недостатков в содержании автомобильных дорог местного значения, на 10 000 жителей	0,05	0,04	0,03	0,02	0,01
A.2	Количество людей, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий, произошедших по причине недостатков в содержании автомобильных дорог местного значения, на 10 000 жителей	0,14	0,12	0,11	0,10	0,09

#### Приложение № 3 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального

## района Клявлинский Самарской области

Индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений Старое Семенкино, Старый Маклауш, Назаровка, станция Клявлино, Черный Ключ, Борискино - Игар муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте)

Индекс показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Целевые значения показателей	Источник данных для определения значения показателя
<b>Индикативные показатели</b>					
Б	Показатели эффективности, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, её анализа, выявления проблем, возникающих при её осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц				
Б.1	Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период	Б.1 = Sum(КВМ)	Б.1 определяется как сумма внеплановых контрольных мероприятий (КВМ), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается, так как муниципальный контроль на автомобильном транспорте не преследует цели повышения интенсивности проведения муниципального контроля и привлечения к ответственности контролируемых лиц, а в большей степени ориентирован на профилактику нарушений обязательных требований	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.2	Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период	Б.2 = Sum(КВМИР)	Б.2 определяется как сумма внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров (КВМИР), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.3	Общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период	Б.3 = Sum(КМСВ)	Б.3 определяется как сумма контрольных мероприятий с взаимодействием (КМСВ), проведенных за отчетный период	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.4	Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период	Б.4 = Sum(КМСВвид)	Б.4 определяется как сумма контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий (КМСВвид), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.5	Количество контрольных	Б.5 = Sum(КМДист)	Б.5 определяется как сумма контрольных мероприятий,	Целевое значение не	Результаты

	мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период		проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия (КМДист), проведенных за отчетный период.	устанавливается	осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.6	Количество предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период	Б.6 = Sum(КПНН)	Б.6 определяется как сумма предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований (КПНН), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.7	Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период	Б.7 = Sum(КМНОТ)	Б.7 определяется как сумма контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований (КМНОТ), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.8	Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период	Б.8 = Sum(КМАП)	Б.8 определяется как сумма контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях (КМАП), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.9	Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период	Б.9 = Sum(АШ)	Б.9 определяется как сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий (АШ), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.10	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период	Б.10 = Sum(КЗОП)	Б.10 определяется как сумма направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий (КЗОП), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.11	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период	Б.11 = Sum(КЗОПОС)	Б.11 определяется как сумма направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании (КЗОПОС), проведенных за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.12	Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода	Б.12 = Sum(КУОК)	Б.12 определяется как сумма учтенных объектов контроля на конец отчетного периода (КУОК)	Целевое значение не устанавливается	Результаты учёта объектов контроля на конец отчетного года
Б.13	Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода	Б.13 = Sum(УКЛ)	Б.13 определяется как сумма учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода (УКЛ)	Целевое значение не устанавливается	Результаты учёта контролируемых лиц на конец отчетного периода
Б.14	Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых	Б.14 = Sum(УКЛКМ)	Б.14 определяется как сумма контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия (УКЛКМ) за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля

	проведены контрольные мероприятия, за отчетный период				на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.15	Общее количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке за отчетный период	Б.15 = Sum(КЖДП)	Б.15 определяется как сумма жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке (КЖДП) за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.16	Количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период	Б.16 = Sum(КЖНС)	Б.16 определяется как сумма жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения (КЖНС), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.17	Количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчетный период	Б.17 = Sum(КЖОР)	Б.17 определяется как сумма жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа недействительными (КЖОР), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.18	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период	Б.18 = Sum(КИЗ)	Б.18 определяется как сумма исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке (КИЗ), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.19	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период	Б.19 = Sum(КУИЗ)	Б.19 определяется как сумма исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований (КУИЗ), за отчетный период.	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.20	Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением	Б.20 = Sum(КМГНТ)	Б.20 определяется как сумма контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля

	требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период		муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены (КМГНТ), за отчетный период.		на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.21	Доля затрат времени на муниципальный контроль на автомобильном транспорте штатной единицы, в должностные обязанности которой входит выполнение контрольной функции по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте	Б.21	Б.21 определяется как доля посвященного муниципальному контролю на автомобильном транспорте трудового времени штатной единицы, в должностные обязанности которой входит выполнение контрольной функции по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте (определяется в процентах или в виде десятичной дроби)	1/2	Штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор
Б.22	Объем затрат местного бюджета на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте в год	Б.22 = ОТ + МТО	Б.22 определяется как сумма затрат в отчетном году на осуществление оплаты труда штатной единицы (штатных единиц), в должностные обязанности которой (которых) входит выполнение контрольной функции по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте, включая суммы отчислений с фонда оплаты труда (ОТ), а также суммы затрат на материально-техническое обеспечение муниципального контроля на автомобильном транспорте (МТО)		Штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор
Б.23	Количество составленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль на автомобильном транспорте, актов о воспрепятствовании их деятельности со стороны контролируемых лиц и (или) их представителей	Б.23 = Sum(АП)	Б.23 определяется как сумма составленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль на автомобильном транспорте, актов (АП) по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия	Целевое значение не устанавливается	Результаты осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в отчетном году
Б.24	Удельный показатель результативности, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) с учетом привлеченных для муниципального контроля на автомобильном транспорте трудовых ресурсов	Б.24 = (10 x А.1 + А.2) / Б.21	Составляющие формулы определены выше. Указанный в формуле коэффициент, равный 10, является весовым коэффициентом при учете значения показателя А1. Значение показателя оценивается в динамике с предыдущими годами	Целевое значение не устанавливается	На основании расчетов показателей, предусмотренных выше
Б.25	Удельный показатель	Б.25 = (10 x А.1 + А.2) /	Составляющие формулы определены выше.	Целевое значение не	На основании расчетов



	результативности, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) с учетом объема затрат местного бюджета на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте в год	Б.22	Указанный в формуле коэффициент, равный 10, является весовым коэффициентом при учете значения показателя А1. Значение показателя оценивается в динамике с предыдущими годами	устанавливается	показателей, предусмотренных выше
--	---	------	--	-----------------	-----------------------------------

**Решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области № 252 от 31.10.2023 г. «О внесении изменений в решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №181 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения»**

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, принимая во внимание решение Собрании представителей сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2023 г. №122 «О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области «О передаче осуществления части своих полномочий сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения», Собрание представителей муниципального района Клявлинский РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2023 г. №181 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения» следующие изменения :

1.1. Пункт 1.2. решения дополнить и изложить в следующей редакции:

- муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области;

- муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области.».

2. В пункте 2 решения после слов «муниципального жилищного контроля» дополнить словами : «муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области, муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области.».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Т.Л. СОМОВА, Председатель Собрании представителей муниципального района Клявлинский  
П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области № 253 от 31.10.2023 г. «О внесении изменений в решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №182 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения»**

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, принимая во внимание решение Собрании представителей сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2023 г. №38 «О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области «О передаче осуществления части своих полномочий сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения», Собрание представителей муниципального района Клявлинский РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №182 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения» следующие изменения :

1.1. Пункт 1.2. решения дополнить и изложить в следующей редакции:

- муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области;

- муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области.».

2. В пункте 2 решения после слов «муниципального жилищного контроля» дополнить словами : «муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области, муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старое Семенкино муниципального района Клявлинский Самарской области.».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.



области «О передаче осуществления части своих полномочий сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения», Собрание представителей муниципального района Клявлинский РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №185 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения» следующие изменения :
    - 1.1. Пункт 1.2. решения дополнить и изложить в следующей редакции:
      - муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области;
      - муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области.».
    2. В пункте 2 решения после слов «муниципального жилищного контроля» дополнить словами : «муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области, муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения станция Клявино муниципального района Клявлинский Самарской области.».
  3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Т.Л. СОМОВА, Председатель Собрания представителей муниципального района Клявлинский**  
**П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Решение Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области № 257 от 31.10.2023 г. «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №186 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения»**

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, принимая во внимание решение Собрания представителей сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2023 г. №156 «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области «О передаче осуществления части своих полномочий сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения», Собрание представителей муниципального района Клявлинский РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.01.2023 г. №186 «О возложении на муниципальный район Клявлинский Самарской области осуществления части полномочий сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области по решению вопросов местного значения» следующие изменения :
    - 1.1. Пункт 1.2. решения дополнить и изложить в следующей редакции:
      - муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области;
      - муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.».
    2. В пункте 2 решения после слов «муниципального жилищного контроля» дополнить словами : «муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.».
  3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Т.Л. СОМОВА, Председатель Собрания представителей муниципального района Клявлинский**  
**П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

<b>ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области</b>	<b>Адрес издателя</b> - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявино, ул. Октябрьская, д. 60	<b>Адрес редакции</b> - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявино, пр. Ленина, д. 7А	<b>Тираж</b> - 500 экз. Номер подписан в печать 31.10.2023 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов Бесплатно Главный редактор - С.Г. Кудряшова	<b>16+</b>
<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области				