



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025 № 559-н

г. Ступино

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
соглашений об организации сбора
вторичных ресурсов на территории
городского округа Ступино
Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», абзацем четвертым подпункта 3 пункта 17 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13, Распоряжением Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области № 325-Р от 04.12.2024 «Об утверждении Правил организации раздельного приема (сбора) вторичных ресурсов на территории Московской области», в целях регулирования на

территории городского округа Ступино Московской области вопросов сбора, транспортирования вторичных ресурсов, оборудования и содержания места сбора вторичных ресурсов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области. (Приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Медведева С.А.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области»

Оглавление:

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления Услуги	4
3. Наименование Услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу	4
5. Результат предоставления Услуги	4
6. Срок предоставления Услуги	5
7. Правовые основания для предоставления Услуги	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги	6
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания	6
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги	7
13. Срок регистрации запроса	7
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги	7
15. Показатели качества и доступности Услуги	7
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме	8
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	9
17. Варианты предоставления Услуги	9
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	10
19. Описание вариантов	10
IV. Формы контроля за исполнением Регламента	22
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	22

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги	23
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	23
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников	24
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	24
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	25
Приложение 1	27
Приложение 2	37
Приложение 3	39
Приложение 4	42
Приложение 5	44
Приложение 6	45

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. Бак – емкость для сбора одежды и текстильных изделий представляет собой контейнер емкостью 0,2-1,2 куб. м из пластика, металла и прочих материалов, который очищается ручным способом.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.3. Вторичные ресурсы (далее – ВР) – отходы, которые или части которых могут быть повторно использованы для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг или получения энергии и которые получены в результате раздельного накопления, сбора или обработки отходов либо образованы в процессе производства.

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.6. Емкость для сбора ВР – фандомат (экопункт), бак, предназначенные для складирования ВР, за исключением твердых коммунальных отходов.

1.2.7. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.11. Фандомат (экопункт) – роботизированный автомат, предусматривающий сбор товаров или упаковки, утративших свои потребительские свойства, в том числе в обмен на денежное вознаграждение, купон на скидку для покупки товара и другие возмездные меры, стимулирующие сбор товаров и упаковки.

1.2.12. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является администрация городского округа Ступино Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют сектор экологического контроля администрации городского округа Ступино Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Проект соглашения об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно счетной палаты городского округа Ступино Московской области «<https://stupinoadm.ru/>» (далее официальный сайт Администрации), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и

консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить емкость для сбора ВР, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерение разместить емкость для сбора ВР, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Проект соглашения об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Фотография внешнего вида емкости для сбора ВР, которую планируете разместить (вид спереди), фотография внешнего вида емкости для сбора ВР, которую планируете разместить (вид сзади).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.4. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.7. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.8. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.9. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.10. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.11. на момент подачи запроса заявителем занято 20 процентов мест сбора отходов от их общего количества на территории городского округа Ступино Московской области;

19.1.5.12. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок	выполнения	административного	действия	(процедуры)
1 рабочий день.				

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, в Администрацию по электронной почте, в Администрацию почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, в Администрацию по электронной почте, в Администрацию почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Регламентом.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

В Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Проект соглашения об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя

19.2.3.3. Фотография внешнего вида емкости для сбора ВР, которую планируете разместить (вид спереди), фотография внешнего вида емкости для сбора ВР, которую планируете разместить (вид сзади).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.4. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.6. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.7. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.8. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.9. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.10. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.11. на момент подачи запроса заявителем занято 20 процентов мест сбора отходов от их общего количества на территории городского округа Ступино Московской области;

19.2.5.12. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, в Администрацию по электронной почте, в Администрацию почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, в Администрацию по электронной почте, в Администрацию почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Регламентом.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

В Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель функционального органа Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно счетной палаты городского округа Ступино Московской области, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников», постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений
об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа
Ступино Московской области»

Соглашение № _____
об организации сбора вторичных ресурсов
на территории городского округа Ступино Московской области

Московская область, г.Ступино

« ____ » _____ 20 __ г.

Администрация _____,
(наименование администрации городского округа Московской области)
действующая от имени муниципального образования _____
(наименование муниципального образования Московской области)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица)
действующего на основании _____,
(положение, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия)
именуемая в дальнейшем «Администрация», и _____,
(наименование хозяйствующего субъекта: юридическое лицо /индивидуальный предприниматель)
в лице _____, действующего на основании _____,
(должность и ФИО лица, подписывающего договор)
_____, именуемое в дальнейшем «Оператор»,
(устав или иной документ, удостоверяющий полномочия)
совместно именуемые сторонами, пришли к соглашению (далее – Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Сотрудничество сторон направлено на внедрение на безвозмездной основе практики сбора вторичных ресурсов для повторного их использования для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг или получения энергии и которые получены в результате раздельного накопления, сбора или обработки

отходов либо образованы в процессе производства в целях предотвращения их негативного воздействия на здоровье человека и снижения ущерба окружающей среде на территории городского округа Ступино Московской области, а также сокращения объема отходов, направляемых на захоронение.

1.2. Предметом Соглашения является взаимодействие Сторон в организации сбора и транспортирования вторичных ресурсов _____, за
(ПЭТ, алюминий/текстиль)
исключением ТКО, (далее – ВР) на месте размещения _____
(фандомат/бак)

по их сбору (далее – емкость для сбора ВР) по адресному ориентиру:
_____ (далее – Место сбора ВР) для дальнейшей утилизации.

Настоящим Соглашением регулируются вопросы оборудования и содержания Места сбора ВР.

1.3. Предоставляемое Администрацией Место сбора ВР обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения емкости для сбора ВР, а также соответствует техническим требованиям, необходимым для корректной работы, установленного на Месте сбора ВР емкости для сбора ВР, пожарным нормам и требованиям.

1.4. Сотрудничество в рамках настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с:

Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 г. № 641»;

Законом Московской области № 171/2001-ОЗ «Об отходах производства и потребления в Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

распоряжением Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области от 22.07.2024 № 151-р «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Московской области»;

распоряжением Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области от 04.12.2024 № 325-р «Об утверждении Правил организации раздельного приема (сбора) вторичных ресурсов на территории Московской области».

1.5. Осуществление накопления, сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения вторичных ресурсов должно быть безопасным для населения и окружающей среды.

2. Условия эксплуатации емкости для сбора ВР

2.1. Емкость для сбора ВР должна быть размещена в Месте сбора ВР с твердым покрытием.

К емкостям для сбора ВР относятся:

фандомат (экопункт) - роботизированный автомат, предусматривающий сбор товаров или упаковки, утративших свои потребительские свойства, в том числе в обмен на денежное вознаграждение, купон на скидку для покупки товара и другие возмездные меры, стимулирующие сбор отходов от использования товаров и упаковки;

бак - емкость для сбора одежды и текстильных изделий представляет собой контейнер емкостью 0,2-1,2 куб. м из пластика, металла и прочих материалов, который очищается ручным способом.

2.2. Размещенный фандомат (экопункт) должен иметь датчик(и) наполненности емкости, либо возможность решения задачи контроля за ее наполняемостью иными способами, в том числе алгоритмически (программно).

Датчик(и) наполненности передает информацию в техническую поддержку Оператора в день заполнения фандомата (экопункта). Фандомат (экопункт) должен быть опустошен Оператором в течение 2 рабочих дней с момента его заполнения (передачи информации в техподдержку).

2.3. Размещенный фандомат (экопункт) должен иметь датчики наличия объектов либо иные технические решения определения неработоспособности пресса или другого оборудования аппарата.

Информация о неработоспособности фандомата (экопункта) поступает в техническую поддержку Оператора в день его поломки. Неисправность аппарата должна быть устранена Оператором в течение 2 рабочих дней с даты поломки фандомата (экопункта). В случае невозможности устранения поломки в течение

2 рабочих дней Оператор информирует Администрацию о причине невозможности ее устранения с указанием реальных сроков устранения.

2.4. Размещение бака должно быть сопряжено с внедрением системы контроля его наполняемости.

Информация о наполненности бака поступает в техническую поддержку Оператора в день заполнения бака путем ежедневного мониторинга систем контроля или алгоритмически (программно), а также по запросу жителя и (или) Администрации. Бак должен быть опустошен Оператором в течение 2 рабочих дней с момента его заполнения (передачи информации в техподдержку).

2.5. Внешний вид емкости для сбора ВР разрабатывается Оператором с учетом наличия в его оформлении следующей информации:

- значка Министерства;

- маркировки с указанием информации об Операторе (наименование Оператора, его почтовый и электронный адреса, ссылка на сайт, индивидуальный уникальный идентификационный номер емкости, номер телефона диспетчерской службы);

- перечня принимаемых организацией фракций (одежда, обувь, игрушки и т.п.) с иконками для каждой в единой стилистике;

- инструкция пользования емкостью.

Оператор имеет право по своему усмотрению наносить на емкости для сбора ВР информацию о третьих лицах, в том числе рекламного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Емкости для сбора ВР должны находиться в технически исправном состоянии.

Техническое обслуживание емкости для сбора ВР должно проводиться ежемесячно и включать в себя осмотр емкости для сбора ВР на наличие повреждений, дефектов и работоспособности. В случае обнаружения повреждений они должны быть устранены в течение 2 рабочих дней со дня их обнаружения. В случае невозможности устранения повреждений в течение 2 рабочих дней Оператор информирует Администрацию о причине невозможности их устранения с указанием реальных сроков устранения.

2.7. Дезинфекция емкости для сбора ВР должна производиться ежеквартально и по мере необходимости.

2.8. В случае потускнения или выцветания емкости для сбора ВР должны быть своевременно окрашены.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности Администрации:

3.1.1. Назначить лицо, ответственное за взаимодействие с Оператором

по вопросам исполнения настоящего Соглашения;

3.1.2. Содержать Место сбора ВР в надлежащем техническом состоянии, производить текущий и капитальный ремонт Места сбора ВР;

3.1.3. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние подъездных путей к Месту сбора ВР для беспрепятственного передвижения автотранспортных средств Оператора в рамках полномочий и действующего законодательства;

3.1.4. Направлять Оператору уведомления о ненадлежащем пользовании Места сбора ВР с требованиями устранения нарушений;

3.1.5. Администрация вправе предоставить Оператору компенсационное Место сбора ВР, предусмотренное Перечнем мест сбора ВР и размещенное на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах того же населенного пункта на период действия Соглашения/Договора в случае: невозможности эксплуатации Оператором в соответствии с Соглашением/Договором емкости для сбора ВР более 7 рабочих дней; изъятия места сбора ВР для муниципальных или государственных нужд; проведения запланированных ремонтных или аварийных работ, при которых создается угроза жизни и здоровью пользователей.

Администрация совместно с Оператором составляет Акт о невозможности эксплуатации Оператором емкости для сбора ВР, в том числе в случае проведения, аварийных работ, при которых создается угроза жизни и здоровью пользователей. На основании подписанного Сторонами Акта о невозможности эксплуатации Оператором емкости для сбора ВР Администрация предлагает компенсационное Место сбора ВР не менее чем за 5 рабочих дней.

Администрация уведомляет Оператора о проведении запланированных ремонтных работ, которые могут повлиять на эксплуатацию емкости для сбора ВР, и предлагает компенсационное Место сбора ВР не менее чем за 5 рабочих дней;

3.2. Права и обязанности Оператора:

3.2.1. Разместить _____ по сбору _____
(фандомат/бак) (ПЭТ, алюминий/текстиль)

в соответствии с настоящим Соглашением в течение 7 рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения;

3.2.2. Использовать Место сбора ВР по целевому назначению и в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.3. Обеспечить эксплуатацию емкости для сбора ВР в соответствии с пунктом 2 настоящего Соглашения;

3.2.4. Обеспечить в течение 4 рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения укладку твердого покрытия в Месте сбора ВР в случае его отсутствия;

3.2.5. Обеспечить сбор ВР в _____, соответствующих
(фандомат/бак)

пункту 1.1 настоящего Соглашения;

3.2.6. В течение всего срока действия Соглашения обеспечивать надлежащее состояние и внешний вид _____;
(фандомат/бак)

3.2.7. Не допускать переполненности _____ более
(фандомат/бак)
2 рабочих дней, осуществлять вывоз ВР с Места сбора ВР, в том числе ВР, размещенные в непосредственной близости к _____;
(фандомат/бак)

3.2.8. Привлекать под погрузку исправные автотранспортные средства, пригодные для транспортирования ВР;

3.2.9. Осуществлять загрузку и выгрузку _____
(фандомат/бак)

в автотранспортные средства своими силами и средствами, соблюдая требования безопасности движения, обеспечивая сохранность ВР и автотранспортных средств и не допускать на Месте сбора ВР простоя автотранспортных средств под погрузкой или выгрузкой более 30 мин;

3.2.10. Обеспечить сохранность ВР при его транспортировании;

3.2.11. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Администрации информацию об объемах сбора ВР по Форме предоставления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

По письменному запросу Администрации предоставлять следующую информацию:

- о наличии документации для транспортирования и передачи ВР, целях и местах назначения его транспортирования;

- о заключенных договорах на обработку, утилизацию, обезвреживание и размещение ВР;

- о заключенных договорах на содержание Места сбора ВР;

- об объектах хранения, обработки и утилизации ВР;

- перечень автотранспортных средств с государственными регистрационными знаками, осуществляющих транспортирование ВР.

3.2.12. Право на утилизацию, передачу третьим лицам (включая права распоряжения отходами) и экспорт ВР принадлежит Оператору. При реализации вышеуказанных прав Оператор обязан руководствоваться законодательством Российской Федерации;

3.2.13. По окончании срока действия или расторжения Соглашения: освобождает Место сбора ВР, приводит Место сбора ВР в первоначальное состояние, письменно уведомляет Администрацию об освобождении Места сбора

ВР;

3.3. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана в течение 3 рабочих дней известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

3.4. Стороны обязаны уведомить друг друга об изменении своих почтовых адресов, банковских, иных реквизитов в срок не позднее 2 рабочих дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением обязательств по договору, несет Сторона, не уведомившая об изменении реквизитов другую Сторону.

4. Срок действия, изменение и расторжение Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

4.2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Соглашение может быть расторгнуто:

по соглашению Сторон;

в судебном порядке;

в связи с односторонним отказом Оператора от исполнения обязательств по Соглашению на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Соглашением.

4.4. Соглашение может быть расторгнуто Администрацией в порядке одностороннего отказа от исполнения Соглашения при совершении Оператором одного из нарушений:

нецелевое использования Оператором Места сбора ВР в соответствии с видом емкости и видом отходов;

поступление более трех подтвержденных жалоб от пользователей о неустранении ранее заявленных этими же пользователями нарушений (на содержание, вывоз ВР, технически неисправное состояние и т.п.);

прекращения Оператором в установленном законом порядке своей деятельности;

в случае принятия Администрацией решения об использовании земельного участка (земель), в границах которого размещается Место сбора ВР, для иных целей, в том числе для муниципальных (государственных) нужд.

4.5. В случае одностороннего отказа от исполнения Соглашения Администрация обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Соглашения Оператору в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Оператором, либо нарочно под подпись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Оператору.

Выполнение Администрацией указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Оператора об одностороннем отказе от исполнения Соглашения. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Администрацией подтверждения о вручении Оператору указанного уведомления либо дата получения Администрацией информации об отсутствии Оператора по его адресу места нахождения.

При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 5 календарных дней с даты размещения решения Администрации об одностороннем отказе от исполнения Соглашения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения Соглашения вступает в силу, а Соглашение считается расторгнутым через 5 календарных дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Оператора об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

4.6. Расторжение Соглашения по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае возникновения споров и разногласий Стороны примут все меры по их разрешению путем переговоров.

5.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии).

5.3. При невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в арбитражных судах или судах общей юрисдикции Московской области.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Вся информация, полученная Сторонами в ходе реализации Соглашения, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

7. Адреса и реквизиты Сторон

7.1. Администрация:

7.2. Оператор:

8. Подписи Сторон

Администрация	Оператор
Должность	Должность
<i>(уполномоченное должностное лицо Администрации)</i>	<i>(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))</i>

Приложение 1
к Соглашению об организации сбора
вторичных ресурсов на территории
_____ городского округа
Московской области

ИНФОРМАЦИЯ

об объемах сбора _____
(вид отходов: ПЭТ, алюминий/текстиль)

Оператором _____
(наименование хозяйствующего субъекта: юридическое лицо /индивидуальный предприниматель)

№ п/п	Наименование городского округа	Вид емкости (фандомат (экопункт)/бак)	Количество емкостей (шт)	Собранный объем	
				_____, шт (вид отходов: ПЭТ, алюминий)	_____, кг (вид отходов: ПЭТ, алюминий/текстиль)
1	2	3	4	5	6

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора
вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино
Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели юридические лица	имеющие намерение разместить емкость для сбора ВР

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить емкость для сбора ВР, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: имеющие намерение разместить емкость для сбора ВР, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений
об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа
Ступино Московской области»

В _____
(указать полное наименование
Администрации)

от _____
(указать ФИО (последнее
при наличии) – для индивидуального
предпринимателя или полное наименование
– для юридического лица)

(указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП
заявителя)

(указать ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес,
адрес электронной почты
и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов
на территории городского округа Ступино Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области Московской области» и заключить соглашение об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области.

Вид емкости: _____
(фандомат/бак)

Вид отходов: _____
(ПЭТ, алюминий/текстиль)

с местоположением _____,
(указать адрес места размещения емкости)

период размещения _____.
(указать период размещения емкости)

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа Ступино Московской области»

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов
на территории городского округа Ступино Московской области»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов
на территории городского округа Ступино Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории муниципального образования Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашений
об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского округа
Ступино Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
4. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
5. Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641».

11. Закон Московской области № 171/2001-ОЗ «Об отходах производства и потребления в Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Распоряжение Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области от 22.07.2024 № 151-Р «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области от 04.12.2024 № 325-р «Об утверждении Правил организации раздельного приема (сбора) вторичных ресурсов на территории Московской области».

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение
соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского
округа Ступино Московской области»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение
соглашений об организации сбора вторичных ресурсов на территории городского
округа Ступино Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) администрация городского округа Ступино
Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос
о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений
об организации сбора вторичных ресурсов на территории муниципального
образования Московской области» № _____ (указать регистрационный номер
запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла
решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов,	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	---	---

необходимых для предоставления муниципальной услуги		

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__