



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 г. № 297-п

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района"

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их", Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района" (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Южского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района", "Вестник Южского городского поселения".

Глава Южского муниципального района

В. И. Оврашко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района " (далее по тексту Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района " (далее по тексту муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.3.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории населенных пунктов Южского муниципального района, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района ".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее по тексту – Управление ЖКХ).

Местонахождение: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

График приема граждан специалистами Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района:

Вторник: 8:30 – 12:00

Четверг: 8:30 – 12:00.

Контактные телефоны: 2-12-05; E-mail: gkh@yuzha.ru

Адрес официального сайта Администрации Южского муниципального района в сети интернет: www.yuzha.ru.

Муниципальная услуга в МБУ «Южский МФЦ «Мои документы» не предоставляется.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления ЖКХ при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.5. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.6. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Южского муниципального района.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Согласование);
- решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

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

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

2.10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Федеральный закон](#) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов и ведения их реестра";

- [СанПиН 2.1.2.2645-10](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы";

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.11.1 - 2.11.2 раздела 2 Регламента с указанием количества;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки)

накопления ТКО, содержащие:

- тип места (площадки) накопления ТКО;
- покрытие места (площадки) накопления ТКО;
- площадь места (площадки) накопления ТКО;
- количество (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных, для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических

лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Южского муниципального района в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.11.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном

участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписана усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

г) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в копиях).

2.11.3. Регистрация заявки осуществляется Управлением ЖКХ в журнале регистрации в день ее поступления.

2.11.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.11.2 раздела 2 Регламента не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением ЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.5 По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании (приложение № 2) или отказе (приложение № 3) в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги – 15 минут

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.19. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,
- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),
- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Южского муниципального района;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение Управлением ЖКХ заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктами 2.11.1 - 2.11.2 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления ЖКХ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок (далее – специалист).

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом Управления ЖКХ в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в Управлении ЖКХ способом, указанным в пункте 2.2. раздела 2 Регламента.

3.2.5. В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом Управления ЖКХ направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов). Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения Управлением ЖКХ заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в Управление ЖКХ.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Управлением ЖКХ заявки, и получение необходимых документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Специалист Управления ЖКХ осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Управления ЖКХ в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора Ивановской области с приложением копий всех документов, представленных заявителем.

3.3.4. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.3 раздела 3 Регламента и неполучения Управлением ЖКХ заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, Управление ЖКХ на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.5. Решение, указанное в пункте 3.3.4 раздела 3. Регламента, оформляется в день его принятия и подписывается заместителем Главы администрации-начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, либо лицом,

исполняющим его обязанности.

3.3.6. Специалист Управления ЖКХ не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.4 раздела 3 Регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области.

3.4.2. Специалист Управления ЖКХ проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.11.1, 2.11.2 раздела 2 Регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Южского муниципального района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Южского муниципального района.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Регламентом.

3.5.2. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Регламентом, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ивановской области, Управление ЖКХ принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.3. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Регламентом, с учетом заключения Территориального отдела

Управления Роспотребнадзора Ивановской области, Управление ЖКХ принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.6. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципальных образований Южского муниципального района не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.6.2. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется письмом (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.4 раздела 3 Регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.6.4. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации-начальником Управления ЖКХ, а при его отсутствии – заместителем начальника Управления ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Южского муниципального района, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, Управление ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ЖКХ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Южского муниципального района»

**Заместителю Главы администрации-начальнику
Управления жилищно-коммунального хозяйства**
(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
руководителя уполномоченного органа или
или лица, исполняющего его обязанности)

от заявителя (представителя заявителя): _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан), полное наименование юридического лица,

адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих

личность и полномочия представителя заявителя (наименование документа, номер документа,

кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя): _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

**Заявка
о согласовании создания (изменения (переноса))
места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования**

Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по
почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления
ТКО. Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в _____

_____ метрах по направлению на _____
(указывается расстояние)

_____ ОТ _____
(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

(указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки))

_____ расположенный по адресу:
места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес)

(указывается адрес ориентира).

2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: _____; координаты Y: _____.

3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Южского муниципального района в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

В случае переноса места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначаются местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО.

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

4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____

(указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641")

4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

(указывается материал покрытия)

4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО квадратных метров _____.

(указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО)

4.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений) _____

(указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

5. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя): серия _____ номер _____

выдано _____
(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____; ОГРН _____;

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя) (ОГРНИП)

в лице _____;

действующего на основании _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, дата)

Адрес _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица:

_____серия _____номер выдан _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО _____

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии))

7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Южского муниципального района, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

N п/п	Наименование источника образования ТКО	Характеристика источника образования ТКО
1	2	3
2	X	X
3	X	X
4	X	X

Должность _____ **подпись** _____

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Решение
о согласовании создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов (оформляется на бланке
Управления ЖКХ)**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1.	<p>Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</p> <p>адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 форме приложения N 8 к настоящему Регламенту), в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО</p>	
2.	<p>Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</p> <p>используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема</p>	
3.	<p>Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</p> <p>Физические лица - фамилия, имя, отчество,</p>	

	серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
	Юридические лица - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4.	Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
	одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

_____ (указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на _____

_____ (лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Ознакомлен _____ подпись _____ дата

(Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Южского муниципального района»

Решение
об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (оформляется на бланке Управления ЖКХ)

" ____ " _____ 20 ____ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района уведомляет

_____ (полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального

_____ (предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением: _____

_____ (указать адрес земельного участка

_____ или

_____ (адресные ориентиры земель)

площадь, предполагаемая для использования: _____

согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости

об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения _____

_____ (указать наименование объектов)

Причина отказа:

_____ (Должностное лицо)

_____ (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации: _____
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон _____

