



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 г. №303-п

г. Южа

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) 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: "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) 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 «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр 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 "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Южского муниципального" (далее - 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 муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее ТКО), в случае, если обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов Южского муниципального района (далее - заявка). С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр 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 ответственными исполнителями Управления ЖКХ (далее – специалист) 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 специалист 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 специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.5. Во время разговора специалист 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 в сети интернет : www.yuzha.ru .

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО сведений о месте (площадке) накопления ТКО;

- отказ во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО сведений о месте (площадке) накопления ТКО.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

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";

- [Федеральный закон](#) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- [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) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [Приложению № 1](#) к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) данные о собственнике места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее по тексту – ТКО) или лице, эксплуатирующем места (площадки) накопления ТКО;

5) схему расположения места (площадки) накопления ТКО с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории;

6) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории населенных пунктов Южского муниципального района с указанием даты и номера регистрации решения Управления ЖКХ о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Южского муниципального района.

2.11.2. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Управлением ЖКХ в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка;

2.11.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в Управлении ЖКХ, а также на [официальном сайте](#) Администрации Южского муниципального района в сети интернет: www.yuzha.ru .

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11.1. настоящего Регламента, могут быть поданы в Управление ЖКХ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте.

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) наличие в заявке недостоверной информации;
- в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО;

- г) неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Регламентом, либо недостоверность сведений, содержащихся в них.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. 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 Управления ЖКХ;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. 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 инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. 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.

2.21.2. 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;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

4) принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЖКХ заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления ЖКХ.

3.2.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и прилагаемых к ней документов специалистом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры - рабочий день.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

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

3.3.3. Срок направления межведомственных информационных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявки. Срок получения ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Специалист 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.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки,

прилагаемых к ней документов составляет 2 рабочих 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 включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

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, Управление ЖКХ принимает решение о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр. Специалист оформляет на бланке Управления ЖКХ решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, который подписывается заместителем Главы администрации-начальником Управления ЖКХ либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.3. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Регламентом, Управление ЖКХ принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.6. Отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр 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 включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.6.2. Уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр направляется (выдается) заявителю специалистом ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление

заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист управления ЖКХ, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

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 Администрации Южского муниципального района.

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. Специалистом, ответственным 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 № 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
"Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов

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

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя
уполномоченного органа 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 включении сведений (о внесении изменений в сведения) о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов Южского
муниципального района

Прошу включить в Реестр мест(площадок) накопления твердых коммунальных
отходов муниципального образования _____

(наименование населенного пункта)
сведения (изменения в сведения) о месте (площадке) накопления ТКО.
(нужное подчеркнуть).

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

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащие включению в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Южского муниципального района:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО.

1.1. Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадка) накопления ТКО расположена в _____

_____ (указывается расстояние)

метрах по направлению на _____

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

от _____

_____ (указывается ориентир, ближайший к местонахождению места (площадки)

по адресу: _____

_____ расположенный по накопления ТКО объект, которому присвоен адрес)

_____ (указывается адрес ориентира)

1.2. Сведения о географических координатах места(площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: _____; координаты Y: _____

1.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте Южского муниципального района, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложения к настоящей заявке.

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

2.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____

_____ (указывается тип места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1136 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641")

2.2. Сведения об используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО _____

_____ (указывается материал покрытия)

2.3. Площадь места (площадки) накопления ТКО _____ м²

_____ (указывается площадь покрытия места (площадки) накопления ТКО)

2.4. На месте (площадке) накопления ТКО размещено: _____

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

2.5. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить: _____

_____ (ук

_____ азуется при наличии сведений)

_____ (указываются количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

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

Примечание:

Пункт 3.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя): серия _____, номер

_____, выдано _____;

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____; ОГРН(ОГРНИП) _____;

указывается ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице: _____,

действующего на основании _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающего

полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического лица, адрес места жительства

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического

лица: _____

серия _____, номер _____,

выдан _____

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

4. Информация о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Южского муниципального района, в том числе изменении данных о нахождении, технических характеристиках (включая ликвидацию места (площадки) накопления ТКО), смену собственника места (площадки) накопления ТКО, изменение источника образования ТКО): _____

(указываются изменяемые сведения)

5. Уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления

ТКО (указывается в случае внесения изменений в сведения о месте

(площадке) накопления ТКО, включенные в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Южского муниципального района N _____.

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО _____

(указываются 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, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

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

8. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Южского муниципального района, (указываются в случае, если такое решение было получено) _____

(указываются дата регистрации и номер решения о согласовании
создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования)

К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с [пунктами 2.18.1, раздела 2](#) Административного регламента:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО представлена на _____ листах,

должность

подпись

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

М.П. (при наличии)

" ____ " 20 ____ г.