



Калужская область  
Малоярославецкий район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального образования  
городское поселение  
«Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2024 г.

№ 1155

*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 муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25.10.2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», Правил благоустройства территорий муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», утвержденных Решением городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» от 28 сентября 2017 г. № 224, руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоярославецкий край» и на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по ЖКХ, имуществу и комплексному развитию – начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, Трофимову Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава администрации



М.А. Крылов



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее – муниципальная услуга).

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», расположенным по адресу: 249094, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д. №8, 2-ой этаж. Телефон: 8(48431)2-38-01.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»: <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; время перерыва - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни, по адресу: ул. Калужская, дом №8, 2-ой этаж.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственными за предоставление муниципальной услуги.



Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки, информация о часах приема заявителей размещаются на информационном стенде отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - Информационный стенд), расположенном в здании по адресу: 249094, Калужская область, г. Малоярославец, ул.Калужская, д. №8, 2-ой этаж, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»: <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru> в разделе «Муниципальные услуги» (далее – Сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал госуслуг) и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - региональный портал государственных услуг).

На Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявки, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **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 муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» - отделом капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее – Отдел).

2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



2.2.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» от 24.11.2022 № 229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.2.3. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

е) иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных



отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

- Решение Администрации об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявки в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.06.1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

4) Федеральный закон от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

6) Устав муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и сроки его действия;

- согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);

- копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

2.6.2 Документы, находящиеся в распоряжении отдела:

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- в заявке и прилагаемых к ней документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) несоответствие заявки на предоставление муниципальной услуги установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;



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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента ее поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места для заполнения заявок оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявок, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, имеются места для парковки. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru>;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:



- прием, первичная проверка и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов;
- рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, подготовка решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;
- выдача или направление заявителю решения о включении (или об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменной заявки на предоставление муниципальной услуги в отдел организационно-контрольной работы либо в отдел капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по почте или посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка от физических, юридических лиц либо их представителей на предоставление муниципальной услуги принимается по форме в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

Заявка вручается специалисту отдела организационно-контрольной работы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявка заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявка заполнена машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявки разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Заявка заполняется на русском языке.

При регистрации заявки проверяются наличие, состав приложенных документов, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом отдела организационно-контрольной работы. На заявку ставится штамп администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с датой приема заявки.

Уполномоченный специалист отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;



б) фамилия, имя, отчество, адреса места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует комплект документов и направляет Заместителю Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и визирования.

На рассмотренную Заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству заявку накладывается проект резолюции, и заявка направляется для исполнения специалисту отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки на предоставление услуги, передача заявки специалисту отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Заявка, полученная посредством почты или электронной почты и не содержащая документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента, оформляется как входящая корреспонденция. Сроки рассмотрения определяются в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отдел капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Специалист отдела капитального строительства и технической инспекции Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» со дня получения заявки о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет рассмотрение заявки и прилагаемых заявителем документов на предмет возможности принятия решения в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявки:

- о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;



- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект решения Администрации об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами Отдела. Согласованный проект решения подписывается Заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию – начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего регламента.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 календарных дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в управление с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Заявка, поступившая в Администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены настоящим регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Подготовленный проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр поступает на согласование должностным лицам Отдела. Согласованный проект решения Администрации подписывается заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Выдача или направление заявителю решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

По выбору заявителя выдача решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» осуществляется уполномоченным специалистом Отдела на бумажном носителе с предварительным приглашением заявителя по телефону, на адрес электронной почты или направляется по почте (посредством ФГУП «Почта России»). В случае невозможности связаться с заявителем для вручения лично, решение направляется на адрес электронной почты или направляется по почте (посредством ФГУП «Почта России») с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (или направление) заявителю решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Второй экземпляр решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на хранение в Отдел.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания решения Главой администрации о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Сведения в реестр вносятся Отделом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения направляются для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

3.6. Реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов утверждается постановлением Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

3.6.1. Внесение изменений в постановление производится не реже одного раза в 6 месяцев.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист Отдела проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах специалист Отдела подготавливает и направляет почтовым отправлением заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах специалист Отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

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



Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в два года, в соответствии с планом проведения проверок.

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

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

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявок и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений регламента предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»;
- ж) отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»;

к) 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 №210-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, Заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству и муниципальных служащих.

Жалоба на решения действия (бездействие) Отдела, Заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству рассматривается Главой Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 22.09.2022 №997 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, на адрес электронной почты Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### 5.3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа – Отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;



г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, а также их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Отдел принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

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

5.3.4. 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 «О включении сведений  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов  
на территории муниципального образования  
Городского поселения «Город Малоярославец» в  
реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

**ЗАЯВКА**

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

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

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_.

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_.

1.3. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

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

2.1. Площадь: \_\_\_\_\_.

2.2. Покрытие: \_\_\_\_\_.

2.3. Ограждение \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_.

2.4. Количество контейнеров и/или бункеров с указанием их объема и типа: \_\_\_\_\_.

3. Данные о лице, разместившем место (площадку) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_.

- ОГРН: \_\_\_\_\_.

- фактический адрес: \_\_\_\_\_.

- контактные данные: \_\_\_\_\_.

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_.

- ОГРН ИП: \_\_\_\_\_.

- серия, номер, когда и кем выдан паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_.

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_.

- контактные данные: \_\_\_\_\_.

3.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_.

- серия, номер, когда и кем выдан паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_.

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_.

- контактные данные: \_\_\_\_\_.

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на соответствующей площадке) накопления ТКО, - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», при осуществлении деятельности на которых у



физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ получения решения:

лично в отделе капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское повеление «Город Малоярославец»

\*почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_;

\*на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*-обязательно к заполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О включении сведений  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов  
на территории муниципального образования  
Городского поселения «Город Малоярославец» в  
реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

**РЕШЕНИЕ**

о включении /об отказе включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»

г. Малоярославец

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе включения места (площадки) накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ действующего на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Место (площадку) накопления ТКО включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)