



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.24 г.

№ 698

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) 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 городское поселение «Город Малоярославец», утвержденных Решением городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» от 28 сентября 2017 № 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 «Согласование создания места (площадки) 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
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее – муниципальная услуга).

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), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

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: 249096, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д. №8. 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» (далее – Администрация), 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: г. Малоярославец, ул. Калужская, д. 8.

Информация по вопросам оказания 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 администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - Информационный стенд), расположенном в здании по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д. 8, 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: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городского поселения «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 22.11.2022 № 229.

2.2.3. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

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 - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и 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 ЖКХ, имуществу и комплексному развитию – начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- решение Администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявки в Отдел;

- 20 календарных дней в случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской

области (по решению Отдела), при этом, заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения, Администрация направляет соответствующее уведомление.

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 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

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

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

7) Правила благоустройства и озеленения территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденные решением Городской Думы от 28.09.2017 №224.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на согласование создания места (площадки) накопления ТКО 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;

- схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о планируемом нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» в масштабе не более 1:2000;

- 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.

2.7. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемый с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о возможности (невозможности) создания места (площадки) накопления ТКО (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области) (далее - Заключение);

- выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- выписка из ЕГРН на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам благоустройства и озеленения муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 календарный день с момента ее поступления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.3. 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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- выдача или направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменной заявки на предоставление услуги в Отдел организационно-контрольной работы либо отдел капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Городж 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 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.

Заявка вручается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации заявки проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Уполномоченный специалист Отдела, 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, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, 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. Повторный прием документов осуществляется только после устранения всех замечаний.

- формирует комплект документов и направляет заместителю Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и визирования;

- выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов.

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 архитектуры Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявки специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо об отказе в таком согласовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Отдел. Специалист Отдела 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 календарных дней с момента регистрации заявки:

- о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Отдела направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области межведомственный запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, межведомственный запрос не направляется.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в максимально короткий возможный срок со дня поступления запроса Отдела.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект решения Администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами 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.

Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, и соответствия места (площадки) ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) ТКО, специалист Отдела подготавливает проект решения Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Подготовленный проект решения Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО поступает на согласование должностным лицам Администрации. 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.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 8 календарных дней.

В случае увеличения срока рассмотрения заявки максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры увеличивается до 18 календарных дней.

3.4. Выдача или направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

По выбору заявителя выдача решения Администрации о согласовании или отказе в создании места (площадки) накопления ТКО осуществляется уполномоченным специалистом Отдела на бумажном носителе с предварительным приглашением заявителя по телефону или направляется по почте (посредством ФГУП «Почта России»).

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Отдел непосредственно, 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 Отдел.

3.5.2. В течение 5 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленного документа.

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 настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному

развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству либо уполномоченными им лицами.

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.

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 муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «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 городское поселение «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 городское поселение «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 городское поселение «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 городское поселение «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 городское поселение «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, в электронной форме в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». 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 капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству и муниципальных служащих.

Жалоба на решения действия (бездействие) отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству рассматривается Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» рассматривается заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»: <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru>, на адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», Портала госуслуг, а также, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать: а) наименование органа - 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) Администрации, а также её 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также, её 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 календарных 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 принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 городское поселение «Город Малоярославец», а также в иных формах;

2) отказывает 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.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

Главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

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

1.1. Адрес: _____.

1.2. Географические координаты: _____.

1.3. Кадастровый номер земельного участка _____.

2. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления

ТКО:

2.1. Площадь: _____.

2.2. Покрытие: _____.

2.3. Ограждение _____ тип _____.

2.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и/или бункеров с указанием их объема: _____.

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

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: _____.

- ОГРН: _____.

- фактический адрес: _____.

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____.

- ОГРН ИП: _____.

- адрес регистрации по месту жительства: _____.

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 о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируется складировать в соответствующем месте (на соответствующей площадке) накопления ТКО, - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Город Калуга» (масштаб не более 1:2000).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Способ получения уведомлений:

по телефону: _____;

на адрес электронной почты: _____.

Способ получения решения:

лично в отделе капитального строительства и технической инспекции администрации
муниципального образования городское поселение город
Малоярославец» _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

г. Малоярославец

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) 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 согласовании/об отказе в согласовании создания 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)

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

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.