

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чой аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

Ж Ө П

2021 года

с. Чоя

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай»

На основании Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же постановления Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, Администрация муниципального образования «Чойский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский

район» по вопросам ЖКХ, начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И. А. Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от _____ № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения
заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых
коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального
образования «Чойский район» Республики Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги и не распространяется на случаи, установленные федеральным законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, уполномоченные представители (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай» (далее - Администрация).

Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район» (далее - Отдел).

1.3.1. Сведения об Отделе:

Местонахождение Отдела: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, улица Ленина, 27, кабинет № 25.

Контактный телефон Отдела: 8-(388-40)-22-4-47;

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Чойский район» – moschoyaadm@mail.ru;

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Чойский район» – choyskiy-raion.rf.

График работы Отдела:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник-пятница: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходной: суббота-воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: choyskiy-raion.rf;

2) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

3) использования средств телефонной связи;

4) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела, (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в Отдел, информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 рабочих дней.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте

(при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

При невозможности специалистом Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

1.3.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешение о согласовании создания места накопления (площадок) твердых коммунальных отходов и включение сведений о местах накопления (площадок) твердых коммунальных отходов в реестр, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай» (далее – Акт согласования).

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 15 календарных дней со

дня получения заявки о выдаче решения о согласовании. В случае направления запроса в территориальный орган, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявка на согласование создания места накопления твёрдых коммунальных отходов и включение данного места в реестр, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица).

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель и его копия;

3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если сведения о собственнике земельного участка отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (за исключение граждан);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

5) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (географические координаты) либо схематический план для определения места накопления;

б) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: сведения об используемом

покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;

7) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории муниципального района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складировываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП).

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

- согласование территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявки установленной формы;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.6.1 настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, 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. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место для приема заявителей снабжено столом, стулом и приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в помещении администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявки и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- Прием (получение) и регистрация документов.
- Обработка документов.
- Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
- Направление (выдача) заявителю разрешения (акт согласования) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом по организационному и документационному обеспечению Управления делами администрации муниципального образования «Чойский район» осуществляется прием и регистрация документов и передает Главе муниципального образования «Чойский район» для ознакомления в течение 1 рабочего дня.

После резолюции Главе муниципального образования «Чойский район» документы в течении 1 рабочего дня передается непосредственно в орган осуществляющий Административные процедуры – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район» .

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявку на согласование создания места накопления твёрдых коммунальных отходов и включение данного места в реестр, составленное по форме согласно приложению № 1 к регламенту (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица);

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель и его копия;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если сведения о собственнике земельного участка отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

- схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (географические координаты) либо схематический план для определения места накопления;

- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства муниципального района, при

осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание формирования специалистом отдела, ответственного за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивает при необходимости получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела, направляет заявку в комиссию администрации муниципального образования «Чойский район» для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее - Комиссия).

3.4. Комиссия осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт по определению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО.

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

3.5. Акт Комиссии, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятия Администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлением Администрации. Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственного за обработку документов от секретаре Комиссии Акта указанного в пункте 3.5. настоящего Административного регламента. Специалист Отдела подготавливает проект разрешения (постановление) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов Главой муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

Оформляет проект постановления об утверждении схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на создание места накопления (площадок) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста отдела, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю копию постановления об утверждении схемы создания места накопления ТКО (площадок) на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы создания места накопления ТКО (площадок) на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента подписания.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок не реже одного раза в год в соответствии с планом работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуг.

4.3. Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай.

5.2.7. Отказ начальника отдела, а также должностных лиц отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела, должностных лиц отдела, направляются в администрацию администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай и рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, главы муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай или лица, его замещающего, может быть подано в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, либо должность сотрудника администрации, которому адресуется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

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

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания места
накопления твердых коммунальных
отходов и рассмотрения заявки на
включение сведений в реестр о
местах накопления твердых
коммунальных отходов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Чойский район» Республики Алтай»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

(Ф,И,О.)

ЗАЯВКА

о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный
регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц,
фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при
наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и
дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством
Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по
адресу:

почтовый индекс, почтовый адрес

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования _____ сельское
поселение муниципального образования «Чойский район».

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в
заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного
отзыва данного согласия

м.п. (подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных
сведений и документов.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Приложение:

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

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом
покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению
контейнеров и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов,
которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых
коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких
объектах капитального строительства, территории (части территории)
муниципального образования _____ сельское поселение
муниципального образования «Чойский район», при осуществлении
деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются
твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на
площадках) накопления твердых коммунальных отходов.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания места
накопления твердых коммунальных
отходов и рассмотрения заявки на
включение сведений в реестр о
местах накопления твердых
коммунальных отходов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Чойский район» Республики Алтай»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории _____

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Административным регламентом администрации муниципального образования «Чойский район» предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район», в связи с обращением

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)
отказать в создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)
кадастровый номер (при наличии): _____,
площадь, предполагаемая для использования: _____

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Основание отказа:

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И.А. Русских

Уведомление выдал _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Уведомление получил _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания места
накопления твердых коммунальных
отходов и рассмотрения заявки на
включение сведений в реестр о
местах накопления твердых
коммунальных отходов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Чойский район» Республики Алтай»

БЛОК-СХЕМА

