Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования «Город Алдан»
№ 14 от «14» января 2020 г.

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования "Город Алдан" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) входящих в структуру Администрации МО «Город Алдан», должностных лиц органов местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее место нахождения в Российской Федерации юридические лица, либо их законные (уполномоченные) представители.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение отдела благоустройства и ЖКХ: администрация муниципального образования «Город Алдан», 678900, Республика Саха (Якутия), г. Алдан, ул. Ленина, дом 6, кабинет 6;

Контактный телефон: (41145) 3-59-73;

Адрес электронной почты: gorodaldan@mail.ru

График (режим) работы (время местное) отдела благоустройства и ЖКХ администрации:

Понедельник 8.00-12.00

Вторник 8.00-12.00

Среда 8.00-12.00

Четверг 8.00-12.00

Пятница не приёмный день

Суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени отдела благоустройства и ЖКХ сокращается на 1 час.

1.4. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алданского муниципального района Республики Саха" в Алданском районе (далее – ГАУ «МФЦ Алданского МР РС»):

Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Октябрьская, д. 13:

График (режим) работы ТОСП ГАУ «МФЦ» по Алданскому району:

Вторник 09:00 -19:00

Среда 09:00 -19:00

Четверг 09:00 -19:00

Пятница 09:00 -19:00

Суббота 09:00 -19:00

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе ГАУ «МФЦ Алданского МР РС» по Алданскому району осуществляется после заключения между Администрацией МО «Город Алдан» и ГАУ «МФЦ Алданского МР РС» по Алданскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Город Алдан», Отдела Благоустройства и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ Алданского МР РС»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации МО «Город Алдан» – gorodaldan@mail.ru

- ГАУ «МФЦ» - [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru) .

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Администрации МО «Город Алдан»;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ Алданского МР РС».

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию МО «Город Алдан»;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ Алданского МР РС» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ Алданского МР РС»;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.3. Посредством получение консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8(41145)3–59-73, ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела, ГАУ «МФЦ» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Отдела:

*-*телефон: 3-59-73;

-адрес официального сайта МО «Город Алдан»: <http://www.gorodaldan.ru>;

-адрес электронной почты: gorodaldan@mail.ru .

1.7.2. ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru) ;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru .

1.8. При консультирование при личном обращении в Администрацию либо ГАУ «МФЦ Алданского МР РС» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела Благоустройства и ЖКХ;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом Благоустройства и ЖКХ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.12. Муниципальные служащие либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», , на информационном стенде Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.16. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.17. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.18. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования "Город Алдан".

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Алдан», уполномоченным органом является отдел благоустройства и ЖКХ администрации

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование, либо отказ в согласовании места (площадки) накопления ТКО, находящихся на территории МО «Город Алдан»

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

## возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс РФ;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";
* Правила благоустройства МО "Город Алдан", утвержденными решением Алданского Городского Совета от 27 октября 2017 года N 17-1;
* Настоящий Регламент.

## И**счерпывающий перечень документов, необходимых для предоставл**ения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления о согласовании места (площадки) накопления ТКО.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:
* для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;
* для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;
* для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

1. Документы, содержащие данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождения места (площадки);
2. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
3. Документы, содержащие данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об планируемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.;
4. Решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

## Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации МО «Город Алдан», иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Исчерпывающий перечень оснований

## для отказа в приеме документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

## или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

## Основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования "Город Алдан"

2.10. Несоответствие заявления установленной форме;

2.11. Несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства муниципального образования "Город Алдан".

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми

## и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

## в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

## (выдаваемых) организациями, участвующими

## в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 30 минут.

2.16. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется

## муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

## заявителей, размещению и оформлению визуальной,

## текстовой и мультимедийной информации о порядке

## предоставления муниципальной услуги

2.17. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

* здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
* вход оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
* центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы;
* помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
* визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными [разделом I](#P36) настоящего Регламента;
* оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
* должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;
* рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
* места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
* места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;
* места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;
* в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## Состав и последовательность административных процедур

## при предоставлении муниципальной услуги

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

1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов, необходимых для согласования мест (площадок) накопления ТКО;
2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. согласование места (площадки) накопления ТКО;
5. внесение в реестр места (площадки) накопления ТКО;

## Прием и регистрация документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги, консультирование

## по вопросам приема документов, необходимых для согласования мест (площадок) накопления ТКО

3.2. Основанием для начала процедуры является подача в Отдел заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Поступившее заявление регистрируется в Отделе и передается должностному лицу Отдела, ответственному за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления в Отделе;

2) передача заявления должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## Проверка документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо Отдела), является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.6. Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление принимается к рассмотрению при наличии полного пакета документов.

3.7. В случае наличия всех документов, необходимых для согласования места (площадки) накопления ТКО, ответственное должностное лицо Отдела осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения о согласовании, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра"

.

3.8. В целях учета документов по выдаче о согласовании мест (площадок) накопления ТКО ответственным должностным лицом Отдела ведется книга учета выданных согласований (далее - книга учета).

3.9. Формирование и ведение дел по выданным согласованиям мест (площадок) накопления ТКО осуществляется ответственным должностным лицом Отдела.

3.10. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

1) заявление и прилагаемые документы;

2) копия распоряжения о согласовании;

3) иные документы, связанные с согласованием места (лощадки) накопления ТКО.

3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня приема и регистрации заявления.

## Направление уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом Отдела подписанных распоряжений о согласовании места (площадки) накопления ТКО

3.13. Ответственное должностное лицо Отдела оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе согласовании места (площадки) накопления ТКО

3.14. В случае принятия решения о согласовании места (площадки) накопления ТКО, ответственное должностное лицо Отдела включает сведения в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление заявителю уведомления о в согласовании места (площадки) накопления ТКО, либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании.

## Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.16. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении Отдела ежедневно в рабочее время.

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение уполномоченного представителя заявителя в Отдел.

3.18. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо Отдела осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги представитель заявителя представляет следующие документы:

1) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.19. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственное должностное лицо Отдела не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.20. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо Отдела осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Отдела осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

## проверок полноты и качества предоставления муниципальной

## услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

## и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

## Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

## Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

## Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

## Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их работников;

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

## Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе города

 Бугай А.Л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О./наименование организации

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Город Алдан»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории города Алдан:

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

1.1. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2.1. покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1.для ЮЛ:

- полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1.сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, 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:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/