

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 ноября 2021 года № 1357

г. Калининск

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование**

**создания мест (площадок) накопления**

**твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\_F512~1\AppData\Local\Temp\ПРОЕКТ%20Постановления-1.docx#P30) предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

2. Начальнику управления по вопросам культуры, информации и общественных отношений администрации муниципального района Тарановой Н.Г. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Директору - главному редактору МУП «Редакции газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газеты Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Куликова А.П.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 22.11.2021 года №1357**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания**

**мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее - заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района (далее – сотрудники управления ЖКХ), а также размещается на информационных стендах, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Калининского муниципального района: Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Почтовый адрес администрации Калининского муниципального района: 41284, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Сотрудники управления ЖКХ осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч.

- пятница с 8.00 до 16.00 ч.

- перерыв с 12:00-13:00 ч.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – gkh-kalininsk@yandex.ru

2.2.1. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Телефон для справок: 31-5-34.

Приёмная администрации Калининского муниципального района: (884549) 31-5-06; факс (84549) 31505.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решений о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявки.

В случае направления запроса в управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (далее - Роспотребнадзор) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления»;

- [Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=54D4972033416C6FE292591B2BB8251516236574D7A0BBD928E62D9F0F9FD916CF09A4A30AE9492372CFB6A6BA75F620BF28BC5370B08239d2E5J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=54D4972033416C6FE292591B2BB8251517296278D0ABBBD928E62D9F0F9FD916DD09FCAF08EB572B76DAE0F7FFd2E9J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;

- [постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- приказ министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 05 октября 2017 года № 853 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных;

- приказ министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 26 апреля 2021 года №157 «Об установлении временных нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Саратовской области»;

- приказ министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 05 октября 2017 года №853 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Саратовской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования город Калининск Калининского муниципального района Саратовской области от 17 августа 2010 года № 27-192 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории муниципального образования город Калининск Калининского муниципального района Саратовской области» (далее – Правила благоустройства).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет:

- письменную заявку на согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению к регламенту;

- схему размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающую данные о планируемом нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Калининск (масштаб 1:2000).

2.7. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявки составляет один день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки, стендам с образцом ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения управления ЖКХ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.13.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.13.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, пишущими принадлежностями.

2.13.6. Помещения управления ЖКХ оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами;

- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.13.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание (помещения) администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости сотрудниками управления ЖКХ инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям управления ЖКХ;

- сотрудниками управления ЖКХ инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения управления ЖКХ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся сотрудниками управления ЖКХ в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, в письменной форме (в том числе при обращении посредством электронной почты).

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону сотрудниками управления ЖКХ должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции сотрудника управления ЖКХ, сотрудник должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

2.14.2. В любое время с учетом графика работы управления ЖКХ со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Калининского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kalininsk.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников управления ЖКХ, адрес официального сайта администрации Калининского муниципального района Саратовской области;

- режим работы управления ЖКХ;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных документов;

- рассмотрение представленных документов;

- выдача решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.2. Прием и регистрация представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управлении ЖКХ с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P66) регламента.

Сотрудник управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию представленных документов, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок.

В журнал регистрации заявок вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;

- дата регистрации заявки;

- данные о заявителе;

- предмет заявки;

- количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке.

После регистрации заявки специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P66) регламента, с указанием их перечня и даты получения управлением ЖКХ. Заявка и представленные документы передаются начальнику управления ЖКХ для резолюции.

Согласно резолюции начальника управления ЖКХ представленные документы поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три дня со дня представления документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача представленных документов специалисту.

3.3.2. Специалист в течение трех дней со дня получения представленных документов от начальника управления ЖКХ проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, указанных в пункте 2.9 регламента, сотрудник управления ЖКХ готовит решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, указанных в пункте 2.9 регламента, сотрудником управления ЖКХ не позднее трех дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и в целях установления соответствия места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства направляет копии поступивших документов на рассмотрение и согласование в отраслевые (функциональные) подразделения администрации Калининского муниципального района, уполномоченные:

- в сфере владения, пользования, распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, земельных отношений, (Управление земельно-имущественных отношений, далее – УЗИО), а также в целях оценки представленных документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО сотрудником подготавливается и направляется запрос в Роспотребнадзор.

В случае направления запроса в Роспотребнадзор по решению управления ЖКХ срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

3.3.3. Отраслевые (функциональные) подразделения администрации Калининского муниципального района, указанные в пункте 3.3.2 регламента, рассматривают в течение четырех календарных дней представленные на согласование документы и по результатам рассмотрения направляют в комитет письменное заключение о возможности согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

3.3.4. На основании заключения представленного Роспотребнадзором, заключений отраслевых (функциональных) подразделений администрации Калиниснкого муниципального района, указанных в пункте 3.3.2 регламента, специалист подготавливает проект решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, который передается начальнику управления ЖКХ на подпись.

В решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО указывается дата принятия такого решения.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание отказа.

3.3.5. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в управление ЖКХ за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, установленном настоящим регламентом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней со дня поступления представленных документов специалисту.

В случае направления запроса в Роспотребнадзор максимальное исполнение административной процедуры - не более 16 календарных дней со дня поступления представленных документов специалисту.

3.4. Выдача решения управления ЖКХ о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником управления ЖКХ решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – решение).

Специалист не позднее трех календарных дней направляет заявителю решение способом, указанным в заявлении.

В случае выбора способа получения лично в управлении ЖКХ специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявке, в течение одного дня со дня уведомления о необходимости получить решение.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет решение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, делает отметку об этом в журнале регистрации заявок.

При способе получения лично в управлении ЖКХ заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет решение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявке.

Копия решения хранится в управлении ЖКХ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех календарных дней.

3.4.2. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (специалистами) последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления ЖКХ проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента и иных муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления ЖКХ, должностного лица управления ЖКХ или сотрудников управлении ЖКХ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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](consultantplus://offline/ref=54D4972033416C6FE292591B2BB8251516236574D7A0BBD928E62D9F0F9FD916CF09A4A003E9427E2780B7FAFC22E523BD28BF536FdBEBJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление ЖКХ. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления ЖКХ подается в администрацию Калининского муниципального района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления ЖКХ, должностного лица управлении ЖКХ, муниципального служащего управлении ЖКХ может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Калининского муниципального района, единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления ЖКХ, фамилию, имя, отчество должностного лица управления ЖКХ либо муниципального служащего управления ЖКХ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица управления ЖКХ или муниципального служащего управления ЖКХ, либо сотрудника управления ЖКХ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления ЖКХ, должностного лица управления ЖКХ или муниципального служащего управления ЖКХ.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление ЖКХ либо в администрацию Калининского муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЖКХ 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением ЖКХ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**Верно:**

**Начальник отдела делопроизводства**

**администрации МР О.И. Сигачева**

**Приложение**

**к административному регламенту**

**Форма заявки**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявка**

**на согласование создания места (площадки) накопления**

**твердых коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Калининск:

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

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

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

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

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

2.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3.1. Для юридических лиц:

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

- ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

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

- ОГРН ИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3.3. Для физических лиц:

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

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

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

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

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируется складировать в соответствующем месте (на соответствующей площадке) накопления ТКО, - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования город Калининск при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Калининск (масштаб 1:2000).

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80ADB57C76AD21C460E32C306D1A96966A80C8E371050F5972C5BD2568610C5BA644B1A7F5D75D9EB2C90204BE655985EF41F954418B2B5AUAjFL) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

Заявитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения уведомлений:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Способ получения решения:

лично в комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)