



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07. 2019 № 262

пос. Эльбан

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

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 РФ», 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 Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Кузьмина К.В.

Глава городского поселения

└

И.А. Гудин

000750

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 01.07.2019 № 162

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края» (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 правообладатели земельного участка – 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 Эльбанского городского поселения Амурского

муниципального района Хабаровского края».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, отделом по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ администрации территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: поселок Эльбан, улица Гаражная, д.7;

Почтовый адрес: 682610, улица Гаражная, д.7;

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://elbanadm.khabkrai.ru>;

График работы: понедельник – пятница с 08:15 до 12:30, с 14:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни;

Телефон: 8 (42142) 42-6-84;

1.3.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в отдел:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес управления;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист управления 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.

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.

1.3.4. 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю разрешения согласование создания места накопления (площадок) твердых коммунальных отходов и включение сведений о местах накопления (площадок) твердых коммунальных отходов в реестр, расположенных на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района (далее – Акт согласования).

- Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня получения заявления 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 2018 г. № 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) заявление на согласование создания места накопления твердых коммунальных отходов и включение данного места в реестр, составленное по форме согласно приложению №1 к 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 (далее – ЕГРН);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

5) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (географические координаты) на карте Амурского муниципального района масштаба 1:2000 (при наличии карты в масштабе 1:2000) либо схематический план для определения места накопления;

6) 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 складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории Эльбанского

городского поселения Амурского 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.

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 (предоставляется посредством направления запроса в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Хабаровскому краю).

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. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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».

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:

- 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги (Акт согласования) осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. 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 должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

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

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации Эльбанского городского поселения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, 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:

- заявление 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) на карте Эльбанского городского поселения масштаба 1:2000 (при наличии карты в масштабе 1:2000) 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, Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые

коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

- 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);

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 администрации, ответственного за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, 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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения предоставления муниципальной услуги (акт о согласовании), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста управления, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой Эльбанского городского поселения.

Разрешение (Акт согласования) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление

разрешения (акт согласования) 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 администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение (Акт согласования) создания места накопления ТКО (площадок) на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края) либо решения 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 разрешения (Акт согласования) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней).

4. 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 Эльбанского городского поселения осуществляет заместитель главы администрации по общим вопросам Эльбанского городского поселения.

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

5. 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, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края 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, Хабаровского края.

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

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 Хабаровского края.

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района и рассматриваются непосредственно главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, главы Эльбанского городского поселения 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 пятнадцати 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 пяти 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.

Начальник отдела по вопросам
городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ



А.С. Яковлев

Приложение №1

к Административному регламенту
по предоставлению
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 межселенной
территории Эльбанского
городского поселения Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

В администрацию Эльбанского
городского поселения Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности
заявителя – при подаче заявления
от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица/

полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____
эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование создания места накопления (площадок) твёрдых
коммунальных отходов и включение данной информации в реестр о местах
накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории
Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района
Хабаровского края

Прошу согласовать место накопления твердых коммунальных отходов и
включить данную информацию в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Эльбанского
городского поселения Амурского муниципального района, расположенного

по адресу: _____

Предлагаемый размер земельного участка ____ м. на ____ м,
площадью ____ кв. м.

Количество контейнеров, планируемых к установке ____ шт., тип
покрытия площадки _____

Приложение:

Разрешение или отказ в предоставлении разрешения прошу выдать на
руки, направить по адресу:

_____;
иное:

_____.
(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела по вопросам
городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ



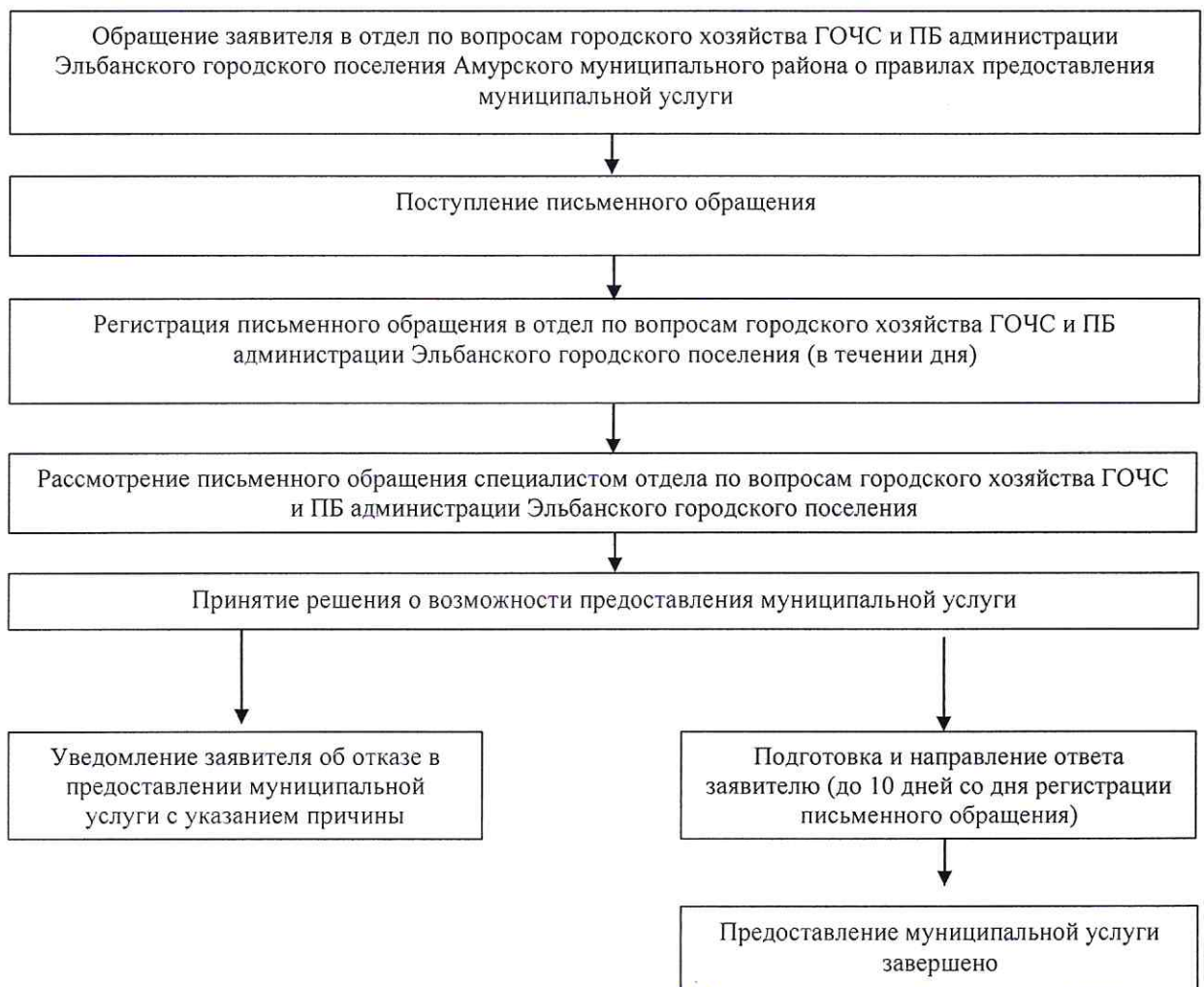
А.С. Яковлев

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления ТКО и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления ТКО, расположенных на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места накопления ТКО и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах накопления ТКО, расположенных на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению
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
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального
района Хабаровского края»

АКТ

согласования создания места накопления твердых коммунальных отходов (площадок),
расположенных на территории Эльбанского городского поселения Амурского
муниципального района и включение данных сведений в реестр о местах накопления
(площадок) твердых коммунальных отходов

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

Администрация Эльбанского городского поселения согласовывает создание места
накопления твердых коммунальных отходов и внесение данной информации в реестр мест
накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

Предлагаемый размер земельного участка ____ м на ____ м, площадью ____ кв. м.
Количество контейнеров, планируемых к установке ____ шт., тип покрытия площадки

Согласовано:

1. специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации
Эльбанского городского поселения по земельным отношениям

2. специалист отдела по вопросам городского хозяйства ГО ЧС и ПБ
администрации Эльбанского городского поселения;

Начальник отдела по вопросам
городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ



А.С. Яковлев

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению
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
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального
района Хабаровского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____
свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

Причина отказа в предоставлении услуги:

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Начальник отдела по вопросам
городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ



А.С. Яковлев