



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 апреля 2024г.

№ 216

г. Костомукша

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» администрация Костомукшского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (Приложение).

2. Управлению городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Инфраструктура», «Благоустройство», «Санитарное содержание».

3. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа

С.Н.Новгородов

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Начальник Управления делами администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	О.А.Лидич
Начальник Управления городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	Л.С.Железняк
Юридический отдел администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица (далее – заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя:
 - в администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация), по адресу: РК г. Костомукша, ул. Строителей, д.5, кабинет 115 (управление городского коммунального хозяйства). График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8:18 до 17:00 часов (перерыв: с 12:30 до 14:00 часов) суббота, воскресенье: выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: РК, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 часов, среда с 10:00 до 20:00 часов, суббота с 10:00 до 14:00 часов, воскресенье – выходной день;

2) по телефону Администрации +79116608921 или многофункционального центра +79210102360;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, факсимильной связи 88145951010;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Администрации www.kostomuksha-city.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации, управления городского коммунального хозяйства;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, работник многофункционального центра предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», сокращенное наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Костомукшского городского округа, структурным подразделением - Управлением городского коммунального хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявки.

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 (двадцати) календарных дней.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать сроков, предусмотренных данным пунктом регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3 (ред. от 14 февраля 2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21, «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
- Правилами благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденные Решением Совета Костомукшского городского округа от 04 июля 2013 года № 228-СО (в действующей редакции).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно:

а) письменную заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении планируемых мест (площадок) накопления ТКО – сведения об адресе, географических координатах и кадастровом номере мест (площадок) накопления ТКО;

- о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО – сведения о типе площадки, об используемом покрытии, материалах каркаса, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров, с указанием их объема, о наличии подъездного пути и расстоянии до объектов инфраструктуры;

- о собственниках планируемых к размещению мест (площадок) накопления ТКО сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и

основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, 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;

- о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в местах (на площадках) накопления ТКО; сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Костомукшского городского округа, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО, отражающую данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте Костомукшского городского округа масштаба 1:2000.

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.2. Способы подачи документов:

- при личной явке в Администрацию;

- посредством направления на электронную почту: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, ughis@msu.kostomuksha-rk.ru

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявки не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. 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 были видны и читаемы.

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

2.12.4. 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.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещения Администрации 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.

2.12.7. 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 должностными лицами Администрации инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям Администрации;

- должностными лицами Администрации 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 Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления городского коммунального хозяйства Администрации. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 (десяти) минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист Администрации 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 специалиста Администрации, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://www.kostomuksha-city.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Управления городского коммунального хозяйства Администрации, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- режим работы Управления городского коммунального хозяйства Администрации;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;

- 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 заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора
- выдача решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Специалист Управления городского коммунального хозяйства Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.2 регламента, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в приемной Администрации.

Заявлению присваивается входящий номер и фиксируется дата исполнения.

После регистрации заявления специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения. Далее специалист - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), берет заявление в работу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается и направляется запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора.

3.4. Направление запроса в территориальное подразделение

Роспотребнадзора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Администрация запрашивает позицию в территориальном подразделении Роспотребнадзора (далее – запрос).

Специалистом осуществляется подготовка и направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора и обеспечивается получение ответа на него.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня рассмотрения специалистом заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора, по решению Администрации рассмотрение заявки увеличивается до 20 (двадцати) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.5. Результат рассмотрения запроса территориальным органом Роспотребнадзора.

По результатам рассмотрения соответствующего запроса территориальный орган Роспотребнадзора подготавливает заключение о соответствии или несоответствии мест (площадок) накопления ТКО (далее – Заключение) и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня его поступления.

Заключение о соответствии мест (площадок) накопления ТКО выдается территориальным органом Роспотребнадзора при наличии достоверной информации, позволяющей всесторонне и полно оценить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к местам (площадкам) накопления ТКО, регламентированных государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.6. Выдача решения Администрации о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации заключения территориального органа Роспотребнадзора о соответствии или несоответствии мест (площадок) накопления ТКО.

В зависимости от того, какое Заключение предоставил территориальный орган Роспотребнадзора, специалистом Администрации подготавливается решение о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Специалист не позднее сроков указанных пунктом 2.4. регламента, направляет заявителю решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявлении.

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

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО, в порядке установленным настоящим регламентом.

В случае выбора способа получения лично в Администрации специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Администрации необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Копия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в Управлении городского коммунального хозяйства Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков указанных в пункте 2.4. настоящего регламента.

3.6.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.6.1 регламента, специалист направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе специалистами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками 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, 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, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 ст. 16, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 25 декабря 2023 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации 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 Республики Карелия, 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, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 25 декабря 2023 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, начальника Управления городским коммунальным хозяйством подается в администрацию Костомукшского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, начальника Управления городского коммунального

хозяйства Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), на официальный сайт администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ», 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление городского коммунального хозяйства Администрации либо в Администрацию Костомукшского городского округа, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления городского коммунального хозяйства Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) 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 Республики Карелия, 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 Администрацией 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.

Форма заявки

Регистрационный номер № _____
от _____

**Заявка
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Костомукшского городского округа:

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

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

1.3. Кадастровый номер: _____

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

2.1. Тип площадки (открытая/закрытая), наличие ограждения, обеспечивающего предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки: _____

2.2. Материал покрытия, наличие уклона для отведения сточных вод:

2.3. Материал каркаса и покрытия стен и крыши: _____

2.4. Общая площадь: _____

2.5. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

2.6. Наличие подъездного пути: _____

2.7. Расстояние от контейнерной площадки до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи: _____

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

3.1. Для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН: _____

- фактический адрес: _____

3.2. Для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН: _____
- 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) Костомукшского городского округа, 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.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения уведомлений:

по телефону: _____;

на адрес электронной почты: _____;

почтовым отправлением по адресу: _____.

Способ получения решения:

лично в Администрации _____;

на адрес электронной почты: _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Форма уведомления
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Уведомление

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Глава Костомукшского городского округа

С. Н. Новгородов

Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Решение от _____

Администрацией Костомукшского городского округа принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (не нужно зачеркнуть) по адресу:

_____, в связи с

Глава Костомукшского городского округа

С. Н. Новгородов

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено на электронную почту «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по электронной почте)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)