



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2020

№ 322

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район»**

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых  
коммунальных отходов на территории сельских поселений  
муниципального образования Гусь-Хрустальный район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее — администрация района) муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Место расположения администрации района и органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги:

Адрес: 601501 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru).

Адрес электронной почты (email): [gusr@avo.ru](mailto:gusr@avo.ru), [okh@gusr.ru](mailto:okh@gusr.ru).

Контактный телефон для справок (получения информации): 8 (49241) 2-16-35, 3-44-19, 2-49-75

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, через средства массовой информации, на информационном стенде.

1.5. При приеме посетителей и заявлений специалист дает полный, точ-

ный и понятный ответ на поставленные вопросы. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные заявления, даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в заявке заявителя. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация района, осуществляет предоставление муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - МКУ «Отдел ЖКХ», уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Уполномоченный орган рассматривает заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее поступления.

В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в городе Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальном районе (далее - запрос) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381 - ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- постановлением администрации района от 06.12.19 № 1411 «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и порядка ведения реестра контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявка), содержащая следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) фамилия, имя, (при наличии) отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельных участков в связи с созданием места (площадки) накопления ТКО;

з) срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления ТКО;

и) способ получения результата рассмотрения заявки.

2.6.2. К заявке прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО;

в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

г) проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

д) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

2.7. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. несоответствие заявки установленной форме;

2.9.2. несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства соответствующего сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявители предоставляют документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, в уполномоченный орган. Специалист МКУ

«Отдел ЖКХ» проверяет представленные заявителем документы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявки и документов, поданных заявителем в уполномоченный орган.

2.14. Места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.15. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.16. Вход и передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Столы, предназначенные для написания заявлений, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок), лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья.

2.17. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из помещения;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.18. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории района, либо в дистанционном режиме.

2.19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление информации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации района.

2.20. На информационных стендах в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы специалистов;
- номера телефонов для справок (консультаций);
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.22. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) приём и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в городе Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальном районе;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в городе Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальном районе;

4) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МКУ «Отдел ЖКХ» проверяет заявку и приложенные к ней документы на наличие в них информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации сотрудником МКУ «Отдел ЖКХ» заявки со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При направлении почтой заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данной заявки.

3.3.3. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципаль-



ной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в городе Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальном районе (далее - Роспотребнадзор).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация специалистом МКУ «Отдел ЖКХ» заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.4.2. Специалист МКУ «Отдел ЖКХ» осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов.

3.4.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист МКУ «Отдел ЖКХ» в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Роспотребнадзор.

3.4.4. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента и неполучения уполномоченным органом заключения Роспотребнадзора об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.4.5. Решение, указанное в пункте 3.4.4. настоящего административного регламента, оформляется в день его принятия и подписывается начальником МКУ «Отдел ЖКХ» либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.6. Специалист МКУ «Отдел ЖКХ» не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.4. административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Роспотребнадзора.

3.5. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Роспотребнадзора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Роспотребнадзора.

3.5.2. Специалист МКУ «Отдел ЖКХ» проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Роспотребнадзора.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Роспотребнадзора, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.6.2. Специалист МКУ «Отдел ЖКХ» подготавливает решение о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — решение).

3.6.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, с учетом заключения Роспотребнадзора уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

3.6.4. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, с учетом заключения Роспотребнадзора уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.6.5. Проект решения оформляется на бланке уполномоченного органа и подписывается начальником МКУ «Отдел ЖКХ» либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

3.6.8. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе создания места (площадки) накопления ТКО в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) в порядке, предусмотренном для подачи заявки и в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

3.7.2. Уведомление о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента - не позднее календарного дня, следующего за днем, до которого увеличен срок.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании создания места создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

3.7.4. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Специалисты МКУ «Отдела ЖКХ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и поря-

док предоставления административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «Отдел ЖКХ» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Отдел ЖКХ», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Отдел ЖКХ» и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение, действия (бездействие) работника подается начальнику МКУ «Отдел ЖКХ», жалоба на решение, действия (бездействие) начальника МКУ «Отдел ЖКХ» подается первому заместителю главы администрации района, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района обжалуется – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о по-

рядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.5. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма заявки**

В МКУ «Отдел ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, а также контактный телефон)  
или

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя или представителя  
заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, контактный телефон)**Заявка****о согласовании создания места (площадки) накопления  
твёрдых коммунальных отходов**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039  
«Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание ме-  
ста (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо-  
дов будет осуществляться на земельном участке: входящем в состав общего



имущества многоквартирного дома/на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена (**нужное подчеркнуть**).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) \_\_\_\_\_

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия \_\_\_\_\_

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта \_\_\_\_\_

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складироваемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) \_\_\_\_\_

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, находящейся по адресу: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6 на обработку моих персональных

данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами администрации района.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## Схема границ

Объект:

Адрес (местоположение):

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

| Каталог координат |   |   |
|-------------------|---|---|
| № точки           | X | Y |
|                   |   |   |

Графическая информация на картографической основе  
Система координат

Масштаб 1:2000

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые  
расположены на землях или земельном участке: \_\_\_\_\_Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях  
или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):  
\_\_\_\_\_

Заявитель

(должность)

М.П.

(для юридических лиц  
и индивидуальных  
предпринимателей)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность  
представленных сведений и документов.

Форма решения  
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Гусь-Хрустального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и порядка ведения реестра контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустальный район» и Порядка ведения реестра контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Гусь-Хрустального района, в связи с обращением: \_\_\_\_\_,  
(согласовать / отказать)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)  
кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_,  
площадь, предполагаемая для использования: \_\_\_\_\_  
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование объектов).  
Основание отказа:

\_\_\_\_\_

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудова-

нию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в срок до:

---

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на

---

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а в случае использования земель или части (частей) земельного участка;

- схема границ на \_\_\_\_\_ л.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласии создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

---

(наименование должности  
должностного лица  
уполномоченного органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения)

---

(подпись, печать)

---

(расшифровка подписи)

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммуналь-  
ных отходов на территории сельских поселений муниципального образова-  
ния Гусь-Хрустальный район»**

