



62

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024

690

№ _____
рп. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 3 статьи 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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», решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 17.08.2022 № 363 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания прилегающих и закрепленных территорий городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края», постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 22.01.2019 № 40 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (осуществляемых функций) городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края», постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 28.01.2019 № 62 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (осуществляемых функций) городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края», администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места

005981 *

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 28.11.2019 № 619 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий посёлок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по муниципальному хозяйству Назарову О.П.

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

Врип главы администрации

О.П.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального район
Хабаровского края
от 17.12.2024 № 690

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления».

1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641».

1.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

1.2.12. 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».

1.2.13. Постановление Правительства Хабаровского края от 28.09.2017 № 387-пр «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного сбора) на территории Хабаровского края».

1.2.14. Решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 17.08.2022 № 363 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания, прилегающих и закрепленных территорий городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели и самозанятые лица обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения об администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация городского поселения):

Место нахождения: ул. 4 Линия, 1, п. Ванино, Ванинского муниципального района, Хабаровского края, Россия.

Почтовый адрес: ул. 4 Линия, 1, п. Ванино Ванинского муниципального района Хабаровского края Россия, 682860.

Адрес электронной почты: posvan@admpos-vanino.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru.

График работы: с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

Телефон: 8 (42137) 7-21-70; 8 (42137) 7-22-50 (тел./факс).

1.4.2. Сведения об отделе строительства, муниципального хозяйства и благоустройства администрации городского поселения (далее - отдел СМХиБ):

Место нахождения: ул. 4 Линия, 1, каб. № 9, п. Ванино Ванинского муниципального района Хабаровского края, Россия;

Почтовый адрес: ул. 4 Линия, 1, п. Ванино Ванинского муниципального района Хабаровского края, Россия, 682860;

Адрес электронной почты: posvan@admpos-vanino.ru;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru;

График работы: с 9.00 до 17.00 в рабочие дни;

Приемное время с 9.00 до 13.00 по вторникам, с 14.00 до 17.00 четвергам;

Телефон отдела СМХиБ 8 (42137) 7-39-16;

1.4.3. Информация о местах нахождения администрации городского поселения, отдела СМХиБ, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал) (при наличии технической возможности);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения;

- на сайте администрации городского поселения.

1.4.4. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.4.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела СМХиБ 8 (42137) 7 39-16;
- при письменном обращении в адрес администрации городского поселения, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в отдел СМХиБ;
- на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-коммуникационной сети «интернет» www.posvan.khabkrai.ru.

1.4.6. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации городского поселения, информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) форму заявления (приложение к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом СМХиБ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела СМХиБ должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу отдела СМХиБ, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения в лице отдела СМХиБ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края;

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае направления запроса отдела СМХиБ в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю в Ванинском и Советско-Гаванском районах (далее - Управление Роспотребнадзора), в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению отдела СМХиБ до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения отделом СМХиБ направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

– для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

– для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

– для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

– для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

– сведения об адресе (местоположении);

– сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

– типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;
- площади места (площадки) накопления ТКО;
- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

г) копия оформленного акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с главой 18 Правил благоустройства территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 17.08.2022 № 363. В исключительных случаях, в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных разрывов от дворовых туалетов, мест временного хранения отходов, эти расстояния устанавливаются комиссионно (с участием специалистов сектора архитектуры, градостроительства администрации городского поселения, специалистов отдела СМХиБ, депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, представителей Управления Роспотребнадзора и других заинтересованных лиц по согласованию). Акты комиссий должны утверждаться председателем комиссии.

На территории частных домовладений места расположения мусоросборников должны определяться самими домовладельцами, разрыв может быть сокращен до 8 - 10 метров. В конфликтных ситуациях этот вопрос должен рассматриваться комиссией по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края;

д) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в копиях).

2.6.3. Регистрация заявки осуществляется отделом СМХиБ в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются отделом СМХиБ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Ванино ул. 4 Линия, д. 1, каб. № 9.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: г Хабаровский край, п. Ванино ул. 4 Линия, д. 1, каб. № 9. График работы уполномоченного органа: с 9.00 до 17.00 в рабочие дни. Приемное время с 9.00 до 13.00 по вторникам, с 14.00 до 17.00 по четвергам. Телефон отдела СМХиБ 8 (42137) 7-39-16;

в) в электронной форме с использованием официального сайта администрации городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru с учетом требований, установленных подразделом 2.15 Административного регламента;

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено в пункте 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района от 17.08.2022 № 363, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации в день поступления инспектором-делопроизводителем администрации городского поселения.

2.12. Специалист отдела СМХиБ по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, где расположен отдел СМХиБ, оборудуется вывеской с указанием наименования администрации городского поселения. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации городского поселения в информационно – коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;

д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступности инвалидам муниципальных услуг, обеспечивается оказание служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Подача заявки в электронной форме осуществляется с использованием официального сайта администрации городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.2. Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»).

2.15.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, прилагаемые к заявке в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»), лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15.4. В заявке, поданной в электронной форме, указывается один из способов представления результатов рассмотрения заявки отделом СМХиБ, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.15.5. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявки уполномоченным представителем заявителя к заявке также прилагается доверенность или иной оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации документ в виде электронного образа такого документа.

2.15.6. Качество предоставленных документов в электронной форме (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявок и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и 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:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора;
- 3) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора;
- 4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию городского поселения заявки и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию

заявки, является инспектор-делопроизводитель администрации городского поселения (далее – инспектор-делопроизводитель).

При получении заявки и документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. Административного регламента, инспектор-делопроизводитель в день приема:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует заявку и документы.

3.2.3. В случае обращения заявителя непосредственно в отдел СМХиБ должностное лицо отдела в день приема принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов инспектору-делопроизводителю.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в отделе СМХиБ способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

3.2.5. При получении заявки и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, специалист сектора организационного обеспечения администрации в день поступления заявки и документов:

- распечатывает заявку и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявку и документы для регистрации инспектору-делопроизводителю.

При получении специалистом сектора организационного обеспечения администрации документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявки и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в администрацию городского поселения.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация администрацией городского поселения заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного

47

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.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела СМХиБ, в обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела СМХиБ осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист отдела СМХиБ в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения отделом СМХиБ заключения Управления 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.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, оформляется в день его принятия на бланке письма администрации городского поселения, который подписывается главой администрации городского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Отдел СМХиБ не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю способом, указанным в заявке.

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

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

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов,

78

полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела СМХиБ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист отдела специалист отдела СМХиБ проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела СМХиБ, в должностные обязанности которого входит подготовка решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - решение).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора, отдел СМХиБ принимает решение о

согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента, оформляется на бланке письма администрации городского поселения, который подписывается главой администрации городского поселения, либо лицом исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора, отдел СМХиБ принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента, оформляется на бланке письма администрации городского поселения, который подписывается главой администрации городского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.5.8. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок

Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела СМХиБ, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края 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 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

3.7. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.7.1. Отдел СМХиБ в течение 2 дней со дня получения заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалификационной подписи).

3.7.2. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел СМХиБ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили

81
основанием для принятия указанного решения.

3.7.3. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела СМХиБ.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностного лица, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского поселения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 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 27.10.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы городского поселения «Рабочий поселок Ванино Ванинского муниципального района Хабаровского края или лица, его замещающего, направляется в администрацию городского поселения, и рассматриваются непосредственно главой администрации городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

84

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 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. Отдел СМХиБ, предоставляющий муниципальную услугу, 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, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 п. 5.5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отделом СМХиБ, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 п. 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2. статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

26

В администрацию городского
поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

(ФИО (последнее при наличии) физ. лица,
индивидуального предпринимателя)

п

олное наименование юридического лица)

(адрес регистрации по месту жительства физ. лица,

юридический и почтовый адрес юридического лица)

ФОРМА

ЗАЯВКА

о согласовании создания (изменения (переноса)) места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на территории городского
поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района
Хабаровского края

Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на территории городского
поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района
Хабаровского края.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии.

(нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки)
накопления ТКО.

Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в
_____ метрах по направлению на _____

(указывается расстояние) - _____ (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) ОТ

(указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки) накопления ТКО объект, которому присвоен
адрес)

расположенный по адресу: _____

(указывается адрес ориентира)

2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию
места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: _____; координаты Y: _____.

3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО
отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на
карте городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского

муниципального района Хабаровского края в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения согласно приложению к настоящей заявке.

В случае переноса места (площадки) накопления ТКО на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО.

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

4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

(указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 года № 641»)

4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

(указывается материал покрытия)

4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО
квadratных метров

(указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО)

4.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить

(указывается при наличии сведений):

(указывается количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, незарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): серия _____ номер _____
выдано _____;

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____; ОГРН (ОГРНИП) _____;

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя)

В лице: _____, действующего на основании _____.

(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или адрес места жительства физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического

лица: _____ серия _____ номер _____ выдан

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО: _____

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии))

7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

п/п	Наименование источника образования ТКО	Характеристика источника образования ТКО
	2	3

8. Сведения о наличии (отсутствии) акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с пунктом 4.9 Правил благоустройства территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района от 17.08.2022 № 363, либо в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных разрывов от дворовых туалетов, мест временного хранения отходов, с актом комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края _____

(указываются сведения о наличии (отсутствии) акта, при наличии акта указывается дата регистрации и номер акта)

К заявке прилагаются документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

29

1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО
представлена на _____ листах,

должность
Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
М.П. (при наличии)

подпись

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявке о согласовании создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального
района Хабаровского края

СХЕМА

**РАЗМЕЩЕНИЯ ПЛАНИРУЕМОГО МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)
НАКОПЛЕНИЯ ТКО, ОТРАЖАЮЩАЯ ДАННЫЕ О
МЕСТОПОЛОЖЕНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО
НА КАРТЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
ВАНИНО» ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В МАСШТАБЕ 1:2000, ВЫПОЛНЕННАЯ В
ПРОИЗВОЛЬНОЙ ФОРМЕ, С ОБОЗНАЧЕНИЕМ РАССТОЯНИЙ ОТ
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ПЛАНИРУЕМОГО МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)
НАКОПЛЕНИЯ ТКО ДО БЛИЖАЙШИХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ДЕТСКИХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА
НАСЕЛЕНИЯ**