



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» мая 2022 г.

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
городского округа Архангельской области
«Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «__» мая 2022 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законом.

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля (далее – отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

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

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);

- на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

- по телефону отдела: 8(81834)5-28-66; 8(81834)5-04-15;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

- по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

- при личном обращении заявителя в отдел Управления по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, д. 33 (левое крыло), каб. 405, каб. 402.

5. При информировании заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>), содержит следующие сведения:

- контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

образцы заполнения заявителем бланков документов;

текст настоящего административного регламента.

7. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению муниципальной услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Вторник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Среда	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Четверг	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Пятница	с 8:30 до 12:30

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

8. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

9. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

10. При получении результата муниципальной услуги заявитель представляет муниципальному служащему отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки исполнения административных процедур и действий при согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО):

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости проведения оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО уполномоченный орган запрашивает заключение Плесецкого территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области (далее – территориальный отдел Роспотребнадзора). При этом срок рассмотрения заявления может быть продлен до 20 рабочих дней, о чем заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

Общий срок исполнения административных процедур и действий при согласовании мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 30 календарных дней, с даты регистрации заявления.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- законом Архангельской области от 23 июня 2005 года № 66-4-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Архангельской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

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

2) схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте городского округа Архангельской области «Мирный» в масштабе 1:2000;

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

4) пояснительная записка с указанием следующей информации:

- технические характеристики места (площадки) накопления ТКО (площадь площадки, тип покрытия, тип контейнеров и их количество, наличие ограждения);

- сведения о расстоянии до объектов (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи), от которых нормируется расположение места (площадки) накопления ТКО;

- расчет количества планируемых к образованию ТКО в год и расчет требуемого количества контейнеров в соответствии с нормативами накопления отходов, утвержденными постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить заключение территориального отдела Роспотребнадзора или уполномоченного органа о соответствии места (площадки) накопления ТКО требованиям санитарного законодательства.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя.

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего отдела Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

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

22. После устранения недостатков, послуживших для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган.

XII. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях отдела Управления. Помещения, в котором осуществляются прием граждан, обеспечиваются телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XV. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

30. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

31. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

XVII. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

35. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет начальнику Управления.

36. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

37. Начальник отдела Управления в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку и анализ сведений, указанных в заявлении, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента и для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента;

в случае необходимости направляет межведомственный запрос в территориальный отдел Роспотребнадзора в целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела Управления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении и представленных документах, требованиям настоящего административного регламента.

42. Проект уведомления о согласовании или об отказе предоставления муниципальной услуги направляется для рассмотрения и подписания главе Мирного.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Мирного уведомление о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

45. Уведомление о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания его главой Мирного вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте (если электронная почта указана в заявлении).

46. В случае выявления заявителем в полученных документах (результатах предоставления муниципальной услуги) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Мирного заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих

дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных данных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XX. Осуществление контроля

47. Контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником отдела Управления;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

48. Формы контроля определяет глава Мирного либо уполномоченные им лица.

XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела Управления.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного регламента предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей 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.

XXIII. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы

52. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Мирного.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего отдела Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, главе Мирного.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления, заместителя начальника Управления может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

57. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 59 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 2 пункта 59 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ФОРМА заявления
о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на
территории городского округа Архангельской области «Мирный»**

Главе Мирного

от

Прошу согласовать место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства:

3.3. для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

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

- адрес регистрации по месту жительства:

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

К заявке прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте городского округа Архангельской области «Мирный» в масштабе 1:2000

3. Согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО и согласие владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охраняемые зоны которых попадают в зону размещения объекта.

4. Пояснительная записка с указанием информации, характеризующей место (площадку) накопления ТКО (включая технические характеристики контейнерной площадки; расстояние до объектов, от которых нормируется расположение места накопления ТКО, расчет требуемого количества контейнеров)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /