



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 июня 2020г.

№ 449

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципально-го контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложения) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложением) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

И.о. Главы Администрации

А.А. Исканцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
17 июня 2020 г. № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Администрацией Анадырского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Анадырского муниципального района, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информации) Заявитель обращается в Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Информация предоставляется:

при личном взаимодействии с заявителями;
с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

письменно, в случае письменного обращения Заявителя.

1.3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3.4. Должностные лица Уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Обращения Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.10. Информация об Уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https:// anadyr-mr.ru](https://anadyr-mr.ru) (далее - официальный сайт).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района».

2.1.2. Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) осуществляется в соответствии с законодательством.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО (далее – Согласование);

решение об отказе в Согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении му-

ниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, полномочного осуществлять федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор (далее - Запрос).

2.4.3. В случае направления Запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.4.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

2.5.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

схема границ по форме, приведенной в Приложении к заявлению.

2.5.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.5.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.5.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения результата (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.5.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Анадырского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

2.5.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.6.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации;

несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Примерных правил санитарного содержания и благоустройства городских и сельских поселений Анадырского муниципального района Чукотского автономного округа, утвержденных постановлением Главы Анадырского муниципального района от 14 июня 2011 года № 08.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического

благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.8.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.10.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.10.3. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа.

2.10.4. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, регистрация;

направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району;

принятие решения о Согласовании по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении Согласования по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту;

выдача Заявителю Согласования или решение об отказе в Согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения Заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

3.2.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Днем обращения Заявителя считается дата регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в

течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган принимает решение о Согласовании или отказе в Согласовании.

3.3.2. Основаниями отказа Уполномоченного органа в Согласовании являются:

несоответствие заявления установленной форме;

несоответствие мест (площадки) накопления ТКО требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.3. О принятом решении Уполномоченный орган уведомляет Заявителя в срок, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.3 настоящего Регламента. В решении об отказе в Согласовании в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.4. После устранения причин отказа в Согласовании Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за Согласованием.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в Согласовании, Уполномоченный орган принимает решение о Согласовании.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта. В случае обращения Заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт утверждается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента конкретного обращения Заявителя.

4.2.3. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3.2. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями или их представителями (далее – Заявители) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа Заявители вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа (далее – Жалоба).

5.1.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения Жалобы Заявители могут получить на официальном сайте.

Заявитель может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, актами органа местного самоуправления, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, Администрации, а также настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, Администрации;

- отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных 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;

- 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.

5.1.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

лично по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15;

5.1.5. Прием Жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием Жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема Заявителей.

5.1.6. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя. Прием Заявителя в Администрации осуществляет Глава Администрации.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.1.7. При рассмотрении Жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Жалоб, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего Жалобу;

по результатам рассмотрения Жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

обеспечивается по просьбе Заявителя представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Жалобы в Уполномоченном органе.

5.1.8. Поступившая в Уполномоченный орган Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. Порядок рассмотрения отдельных Жалоб:

если в Жалобе не указаны фамилия Заявителя - физического лица либо наименование Заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, ответ на Жалобу не дается;

если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему Жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в Жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее Жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 (семи) рабочих дней.

5.1.10. По результатам рассмотрения Жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении Жалобы отказывается.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.10 настоящего Регламента, Заявитель в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

5.1.12. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего Жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по Жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя и (если имеется) отчество Заявителя, подавшего Жалобу;

основания для принятия решения по Жалобе;

принятое по Жалобе решение;

в случае если Жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а так же приносят извинения за доставленные неудобства.

5.1.13. Основаниями отказа в удовлетворении Жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по Жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету Жалобы;

в случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы являются:

личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган;

через организации почтовой связи;

с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

с помощью телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Анадырского муниципального района уведомляет

(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о том, что _____ 20__ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в _____.

(наименование организации)

Срок рассмотрения заявления увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

(должностное лицо)

(Ф.И.О.)

подпись

Уведомление получил: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации _____
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

Главе Администрации Анадырского муниципального района

Ф.И.О.

(наименование организации, юридический адрес, контактный телефон)

(для физических лиц – ФИО, паспортные данные, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
	адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
	используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3	Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	

	Физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные	
	Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4	Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

К заявлению прилагается:

№ п/п	Наименование документов	Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя)	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	
4	Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта	
5	Эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов	
6	Схема границ (Приложение № 1 к настоящему заявлению)	

Уведомление о принятом решении прошу _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением)

подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. «____» _____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ «____» _____ 20__ г. за № ____

Подпись уполномоченного лица

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Администрацией Анадырского муниципального района, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. «____» _____ 20__ г.

Схема границ

Объект: _____

Адрес (местоположение): _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат		
N точки	X	Y

Графическая информация на картографической основе Система координат
--

Масштаб 1:2000

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту: _____

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

Заявитель

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

Оформляется на бланке уполномоченного органа

РЕШЕНИЕ

о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Анадырского муниципального района согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
	адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления твердые коммунальные отходы	
2	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
	используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3	Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
	Физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные	
	Юридические лица — полное наименование и основной государ-	

	ственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4	Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
	одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до: _____

(указать срок проведения работ)

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

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

возлагается обязанность:

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

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

Ознакомлен _____
(должностное лицо) (подпись) (Ф.И.О) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Анадырского муниципального района»

Оформляется на бланке уполномоченного органа

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Анадырского муниципального района уведомляет _____

(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением: _____

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

площадь, предполагаемая для использования: _____
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения _____

(указать наименование объектов)

Причина отказа: _____

(должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил: _____

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации: _____

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О., телефон)