



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон районы бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» 07 2021 г. с. Октябрьское № 264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН»

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава муниципального образования Пригородный район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пригородный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район РСО - Алания Джигоева В.З.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

Глава администрации



Р. А. Есиев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
АМС МО Пригородный район
№ 264 от «28» 07 2021

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ
ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - администрация) муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пригородный район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

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

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

Адрес: с.Октябрьское, ул.Павла Тедеева, 129

График работы: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.prigams.ru.

Адрес электронной почты (email): amsu2006@yandex.

Контактный телефон для справок (получения информации): 2-26-12.

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

информационном стенде.

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

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

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

1.8. Установление личности заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Пригородный район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования Пригородный район. (далее - реестр);

- отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в

реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявки в уполномоченный орган.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя).

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

- а) данные о заявителе (представителе заявителя, при его наличии): фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), почтовый адрес, данные для связи с заявителем (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

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

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

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

- б) данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

- географические координаты;
- данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО (покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема);

- в) данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке);

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

- д) способ получения результата рассмотрения заявки.

2.6.1.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте, масштаб 1:2000.

2.6.1.4. Решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом.

2.6.2. Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Несоответствие заявки установленной форме.

2.9.2. Несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства муниципального образования Пригородный район, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявитель предоставляет документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган. Главный специалист отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации местного самоуправления муниципального

образования Пригородный район РСО – Алания Дряева И.Г. проверяет представленные заявителем документы.

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

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

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

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

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

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

2.17. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

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

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из помещения;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими

лицами.

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

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

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление информации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы специалистов;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- 3) принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;
- 4) подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления;
- 5) внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Специалист проверяет заявку и приложенные к ней документы на наличие в них информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации сотрудником заявки со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

3.3.2. Специалист проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на

предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявки.

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

3.4. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.4.2. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.3. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.6. Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.5.2. Специалист оформляет на бланке уполномоченного органа уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, которое подписывается руководителем, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры направления (выдачи) уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке)

накопления ТКО в реестр заявителю - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.6. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист вносит сведения о месте (площадке) накопления ТКО в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

к административному регламенту

Форма заявки

В _____

от _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

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

или

от _____

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

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

Регистрационный № _____ от _____

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории муниципального образования
Пригородный район

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный
регистрационный номер записи в Едином государственном реестре
юридических лиц, фактический адрес)

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

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

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

Географические координаты:

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

покрытие

площадь

количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или

бункеров с указанием их объема

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

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

К заявке прилагаются:

- схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте, масштаба 1:2000;

- решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО,

выданное

уполномоченным органом № _____ от _____

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с целью исполнения данного заявления я даю согласие администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район РСО – Алания, находящейся по адресу: с.Октябрьское ул.Павла Тедеева, 129 на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к административному регламенту

**РЕЕСТР
МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ
ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН**

[illegible]