



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 44](#) Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

Утвержден постановлением
Администрации города Иванова
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, Регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова (далее - Управление), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайте www.ivgoradm.ru/ugkh/ugkh.htm;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова, пл. Революции, д. 6;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций работниками Управления.

1.3.2. Сведения о месте нахождения Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 514.

График приема Заявителей:

понедельник - пятница: с 9.00 час. до 12.00 час и с 13.00 час. до 16.00 час.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (4932) 59-46-97; 59-46-18.

Адрес электронной почты: ugkh@ivgoradm.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://ivgoradm.ru/ugkh/ugkh.htm>.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя уведомления о принятии решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявки в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Минюста России от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа»;

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

Постановление Администрации города Иванова от 12.12.2018 № 1636 «Об утверждении Порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городской округ Иванова»;

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»;

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявки по установленной форме (приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» Заявитель предоставляет в Управление:

1) заявку по установленной форме (приложения № 1 к настоящему административному регламенту), в которой должны быть указаны:

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

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

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

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

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

е) географические координаты расположения места (площадки) накопления ТКО;

ж) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

- покрытие;

- количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема;

з) 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);

и) согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

2) решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное Управлением.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.6. Документы, представленные Заявителем в Управление в соответствии с настоящим административным регламентом для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

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

Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявка о предоставлении муниципальной услуги подписана лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявка не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявки и приложенных к ней документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям;

5) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

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

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования Управлением создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным с обязательным указанием основания такого отказа.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

В Управлении регистрируется заявка:

поступившая до 15.00 - в день поступления;

поступившая после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.2. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Доступ Заявителей в Управление должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы Управления.

2.14.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, запросов и заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14.7. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявку о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявка и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявке в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от

25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявке о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявки в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или посредством почтового отправления, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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:

прием и регистрация заявки;

рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки Заявителя в Управление.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает предмет обращения;

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяет правильность оформления заявки и комплектность представленных Заявителем документов.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявки, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В случае, если заявка о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.7 настоящего административного регламента. Данная заявка не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявка о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Управления в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявка о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявка и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявке указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявка о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ней документы регистрируются.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Управление.

3.3.2. Управление осуществляет рассмотрение предоставленных Заявителем документов.

3.3.3. Управление проводит проверку представленных Заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявки Управление принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или отказе о включении таковых.

В день подписания решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или отказе о включении таковых специалист Управления, осуществляет регистрацию решения путем проставления даты подписания решения и присвоения регистрационного номера.

После осуществления регистрации процедура рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или отказе о включении таковых одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявке указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

5.2. 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Почтовые адреса для направления жалоб:

153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

на имя начальника Управления: ugkh@ivgoradm.ru;

на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иваново, курирующего работу Управления, и на имя заместителя главы Администрации города Иваново, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иваново: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

через Порталы: www.gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Иванова

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

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

от _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя
заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

Регистрационный N _____ от _____

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов

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 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)

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом N _____ от _____.

Заявитель: Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке _____.

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

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)