



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24.06.1998 [N 89-ФЗ](#) "Об отходах производства и потребления", от 10.01.2002 [N 7-ФЗ](#) "Об охране окружающей среды", [постановлением](#) Правительства РФ от 31.08.2018 [N 1039](#) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", 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», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь [статьей 44](#) Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Согласование создания 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, Регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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 «Согласование создания 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:

«Согласование создания 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 решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по установленной форме (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Данный срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней в случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-

эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

При этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Управлением направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или 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",
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 №№ 2,3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель предоставляет в Управление:

1) заявку по установленной форме (приложения № 2 к настоящему административному регламенту, при обращении за услугой в электронном виде через

Порталы заявку по установленной форме – приложение №3 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 заявление 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 заявление подается юридическим лицом;

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

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

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельных участков в связи с созданием места (площадки) накопления ТКО;

з) срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления ТКО;

и) способ получения результата рассмотрения заявки;

к) обоснованные доводы о невозможности размещения места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома;

л) результаты решения 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 (при его наличии).

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

3) **схема** границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе, выполненная в масштабе 1:2000, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту - 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;

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) проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

6) 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) либо **соглашение** о содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, оформленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

7) акт, подтверждающий обоснованность доводов о невозможности размещения места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома;

8) для нежилых зданий - правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

2.6.5. 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 заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

В Управлении регистрируется заявление:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. 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.

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

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

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

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. 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 заявки 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

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

прием и регистрация заявки;

рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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 сотрудник 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 заявление 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. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление 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 заявление 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, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, и передаются для работы специалистам, 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 заявлении 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, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.

3.3. Рассмотрение заявления 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. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области.

При этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Управлением направляется соответствующее уведомление.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявки Управление принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО. Решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 заявлении 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, 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 Иванова, курирующего работу Управления, и на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: <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 субъектов Российской Федерации, 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.

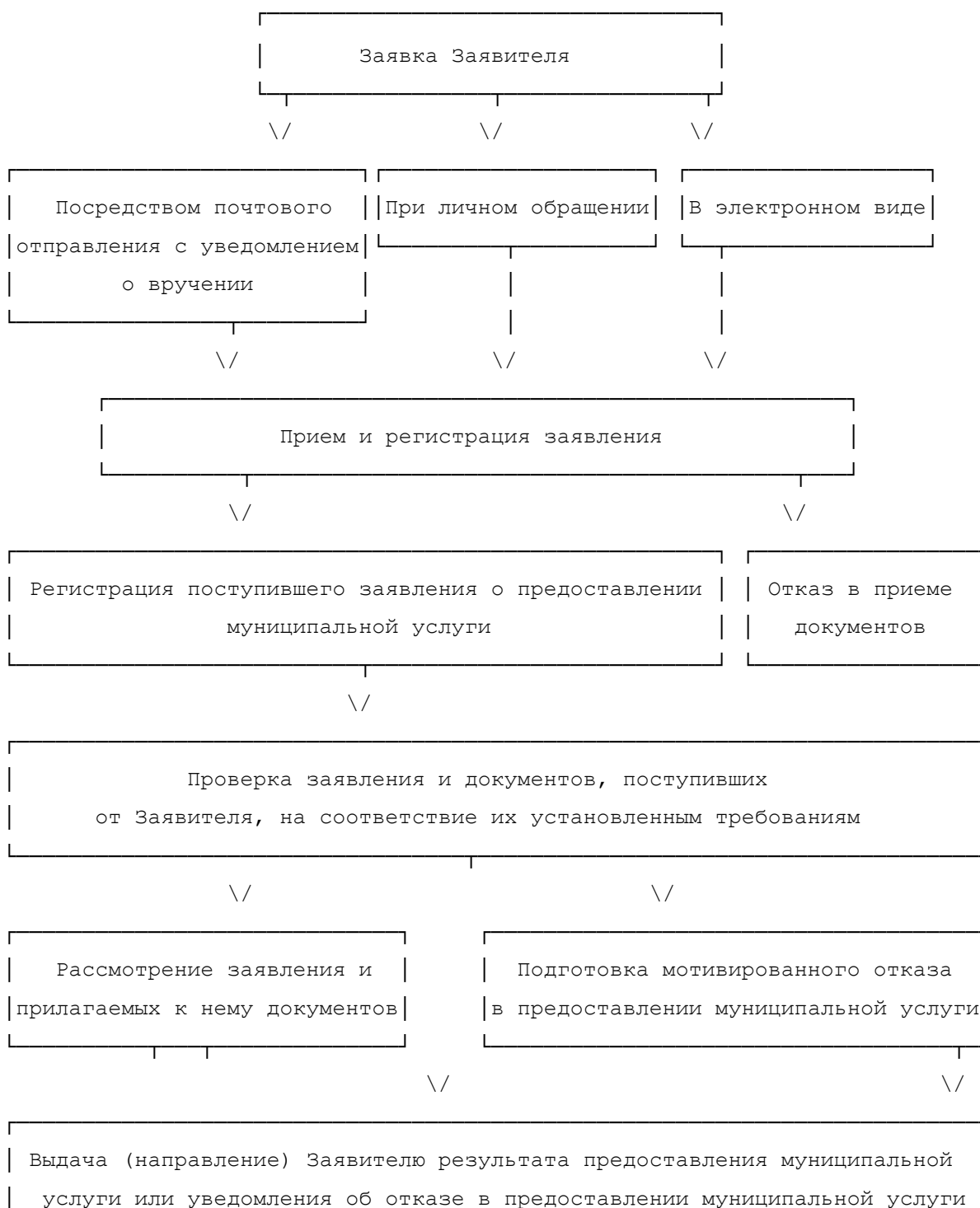
5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об

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
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

**Блок-схема последовательности проведения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания 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,
индивидуального предпринимателя)

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:

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039
"Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов и ведения их реестра" прошу согласовать создание места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

_____ .
Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
будет осуществляться на земельном участке, входящем в состав общего
имущества многоквартирного дома/на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть):

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного
участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера
земельных участков) в случае наличия - _____;

- срок использования земель или земельных участков в связи с
размещением объекта - _____;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов _____;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема _____;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) _____.

В случае размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена:

- обоснованные доводы о невозможности размещения места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома, _____

- решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО _____, дата _____, результаты голосования _____, либо соглашение о содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.

В случае подачи заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов несколькими лицами в целях размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на одном земельном участке данные лица предоставляют соглашение о совместном содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и назначении лиц, ответственных за его содержание.

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

Результат предоставления услуги, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

Форма заявки при обращении за предоставлением
муниципальной услуги в электронном виде

В управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Иванова

от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

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:

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039
"Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов и ведения их реестра" прошу согласовать создание места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

_____ .
Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
будет осуществляться на земельном участке, входящем в состав общего
имущества многоквартирного дома/на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть):

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного
участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера
земельных участков) в случае наличия - _____;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - _____ ;
- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____ ;
- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема _____ ;
- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) _____ .

В случае размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена:

- обоснованные доводы о невозможности размещения места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома, _____

- решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО _____, дата _____, результаты голосования _____, либо соглашение о содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.

В случае подачи заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов несколькими лицами в целях размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на одном земельном участке данные лица предоставляют соглашение о совместном содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и назначении лиц, ответственных за его содержание.

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

Результат предоставления услуги, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Простая электронная или

электронно-цифровая подпись заявителя _____

(фамилия, имя, " " _____ 20__ г.
отчество заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

Решение о согласовании или отказе в согласовании создания
места (площадки) накопления ТКО
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

" " _____ 2__ г.

(дата выдачи)

РЕШЕНИЕ N _____

О согласии (об отказе) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
городской округ Иваново

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039
"Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением Администрации
города Иванова от 12.12.2018 N 1636 "Об утверждении Порядка согласования
создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования городской округ Иваново и
Регламента формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления
Твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования
городской округ Иваново", в связи с обращением

_____,
согласовать/отказать

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты
документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального
предпринимателя)

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с
местоположением: _____,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

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

(указать наименование объектов)

Основание отказа:

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.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об
объекте недвижимости, а в случае использования земель или части (частей)
земельного участка - схема границ на _____ л.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласии создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

(наименование должности _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи)
должностного лица
уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу
разрешения)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

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 № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

Соглашение

о содержании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная собственность на которые
не разграничена

г. Иваново

_____ г.

Администрация города Иванова, в лице _____,
далее - "Сторона 1", и _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН, адрес)

далее - "Сторона 2", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. "Сторона 2" осуществляет размещение места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов с местоположением: _____

(указать адресные ориентиры)

площадь, предполагаемой для использования, согласно прилагаемой схеме.

2. "Сторона 2" содержит указанную в [пункте 1](#) настоящего Соглашения
территорию - место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а
также прилегающую территорию в радиусе 5 метров, в соответствии с
положениями действующего законодательства, [правилами](#) благоустройства города
Иванова.

3. Соглашение является безвозмездным.

4. Действие Соглашения может быть прекращено в случае принятия органом
местного самоуправления решения о предоставлении земельного участка
гражданину или юридическому лицу. В указанном случае Сторона 1 направляет

уведомление Стороне 2 о расторжении Соглашения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 10 дней с момента получения, а равно с момента, когда сообщение считается доставленным, уведомления Стороне 2.

Соглашение может быть также расторгнуто по инициативе Стороны 1 в случае нарушения Стороной 2 условий по содержанию территории, указанной в [пунктах 1, 2](#). Соглашение в данном случае считается расторгнутым по истечении 20 дней с момента получения, а равно с момента, когда сообщение считается доставленным, соответствующего уведомления Стороне 2.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация города Иванова

"Сторона 2":

("Сторона 1")

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(должность)

(должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)