



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2022

№ 498-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 36 и 43 Устава муниципального образования «Город Калуга», постановлением Городского Головы города Калуги от 07.07.2005 № 209-п «Об управлении городского хозяйства города Калуги», постановлением Городской Управы города Калуги от 20.07.2011 № 164-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Городской Управе города Калуги и порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства города Калуги.

Городской Голова города Калуги

Д.А.Денисов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги, расположенным по адресу: 248000, город Калуга, улица Воробьевская, дом № 5, кабинет 106. Телефон: 70-15-45. Адрес электронной почты управления городского хозяйства города Калуги: kommunal@kaluga-gov.ru. Официальный сайт Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением городского хозяйства города Калуги в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; время перерыва - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни, по адресу: ул. Воробьевская, дом № 3, кабинет 105.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки, информация о часах приема заявителей размещаются на информационном стенде управления городского хозяйства города Калуги (далее - Информационный стенд), расположенном в здании по адресу: 248600, город Калуга, улица Воробьевская, дом № 3, в сети Интернет на официальном сайте Городской Управы города Калуги: <http://www.kaluga-gov.ru> в разделе «Оказание услуг» (далее - Сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал госуслуг) и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - региональный портал государственных услуг).

На Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы управления городского хозяйства города Калуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявки, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга».

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Городской Управы города Калуги - управлением городского хозяйства города Калуги (далее – Управление).

2.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237.

2.2.3. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Управления 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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) специалиста управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

е) иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- распоряжение заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявки в Управление;

- 20 календарных дней в случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области (по решению Управления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

4) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

6) Устав муниципального образования «Город Калуга»;

7) Положение об управлении городского хозяйства города Калуги, утвержденное постановлением Городского Головы г. Калуги от 07.07.2005 № 209-п.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на согласование создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающую данные о планируемом нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Город Калуга» в масштабе не более 1:2000;

- согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);

- копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

2.7. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемый с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о возможности (невозможности) создания места (площадки) накопления ТКО (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области) (далее - Заключение).

Заявитель вправе представить указанное заключение по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- в заявке и прилагаемых к ней документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие заявки установленной форме;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 календарный день с момента ее поступления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Места для заполнения заявок оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявок, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14.4. В Управлении созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка и регистрация заявки о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к ней документов;

- рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, подготовка решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- выдача или направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменной заявки на предоставление услуги в документационно-контрольный отдел Управления по почте или посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка от физических, юридических лиц либо их представителей на предоставление муниципальной услуги принимается по форме в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

Заявка заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявка заполнена машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявки разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Заявка заполняется на русском языке.

Заявка вручается специалисту документационно-контрольного отдела Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации заявки проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Уполномоченный специалист документационно-контрольного отдела Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- б) фамилия, имя, отчество, адреса места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) написаны полностью;

- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Повторный прием документов осуществляется только после устранения всех замечаний.

- формирует комплект документов и направляет заместителю Городского Головы - начальнику управления городского хозяйства города Калуги для рассмотрения и визирования;

- выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов.

На рассмотренную заместителем Городского Головы - начальником управления городского хозяйства города Калуги заявку накладывается проект резолюции, и заявка направляется для исполнения специалисту отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявки специалисту отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо об отказе в таком согласовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отдел экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления.

Специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления со дня получения заявки о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) осуществляет рассмотрение заявки и прилагаемых заявителем документов на предмет возможности принятия решения в срок не позднее 3 календарных дней с момента регистрации заявки:

- о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области межведомственный запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, межведомственный запрос не направляется.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

По запросу управления Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в максимально короткий возможный срок со дня поступления запроса.

В случае направления межведомственного запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги подготавливает проект распоряжения Заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами управления городского хозяйства города Калуги. Согласованный проект распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги подписывается заместителем Городского Головы – начальником управления городского хозяйства города Калуги.

Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, и соответствия места (площадки) ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) ТКО, специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления городского хозяйства города Калуги подготавливает проект распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Подготовленный проект распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО поступает на согласование должностным лицам Управления. Согласованный проект распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги подписывается заместителем Городского Головы – начальником управления городского хозяйства города Калуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 8 календарных дней.

В случае увеличения срока рассмотрения заявки максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры увеличивается до 18 календарных дней.

3.4. Выдача или направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

По выбору заявителя выдача распоряжения о согласовании или отказе в создании места (площадки) накопления ТКО осуществляется уполномоченным специалистом доку-

ментационно-контрольного отдела Управления на бумажном носителе в Управлении с предварительным приглашением заявителя по телефону или направляется по почте (посредством ФГУП «Почта России»).

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (или направление) заявителю распоряжения заместителя Городского Головы – начальника управления городского хозяйства города Калуги о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Управление.

3.5.2. В течение 5 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах специалист отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству Управления направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления либо уполномоченными им лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в два года в соответствии с планом проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Специалисты отдела экологии и реализации целевых программ комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявок и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов Городской Управы города Калуги положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления городского хозяйства города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления городского хозяйства города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

ж) отказ Управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

к) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

Городскую Управу города Калуги, управление городского хозяйства города Калуги. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) управления городского хозяйства города Калуги, заместителя Городского Головы - начальника управления городского хозяйства города Калуги и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления может быть подана также в управление городского хозяйства города Калуги.

Жалоба на решения действия (бездействие) Управления, заместителя Городского Головы - начальника управления городского хозяйства города Калуги рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления городского хозяйства города Калуги рассматривается заместителем Городского Головы - начальником управления городского хозяйства города Калуги.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением Городской Управы города Калуги от 14.03.2012 № 63-п «Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решение и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, органов Городской Управы города Калуги, предоставляющих муниципальные услуги от имени Городской Управы города Калуги, и их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги, в адрес электронной почты управления городского хозяйства города Калуги, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - управления городского хозяйства города Калуги; его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления городского хозяйства города Калуги, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба, поступившая в управление городского хозяйства города Калуги, Городскую Управу города Калуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также их

должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, управление городского хозяйства города Калуги принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением городского хозяйства города Калуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, 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, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых управлением городского хозяйства города Калуги, 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, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Сайте в Портале госуслуг и региональном портале государственных услуг а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
«Город Калуга»

Заместителю Городского Головы –
начальнику управления городского хозяйства
города Калуги
г. Калуга, ул. Воробьевская, д.3

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Калуга»:

1. Данные о планируемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____.

1.2. Географические координаты: _____.

1.3. Кадастровый номер земельного участка _____.

2. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки)

накопления ТКО:

2.1. Площадь: _____.

2.2. Покрытие: _____.

2.3. Ограждение _____ тип _____.

2.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и/или бункеров с указанием их объема: _____.

3. Данные о лице, планирующем разместить место (площадку) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: _____.

- ОГРН: _____.

- фактический адрес: _____.

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____.

- ОГРН ИП: _____.

- адрес регистрации по месту жительства: _____.

3.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____.

- серия, номер, когда и кем выдан паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____.

- адрес регистрации по месту жительства: _____.

- контактные данные: _____.

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируется складировать в соответствующем месте (на соответствующей площадке) накопления ТКО, - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Город Калуга», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

_____.

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Город Калуга» (масштаб не более 1:2000).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Способ получения уведомлений:

по телефону: _____;

на адрес электронной почты: _____.

Способ получения решения:

лично в управлении городского хозяйства города Калуги _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)