

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2022 г.

№ 394

г. Элиста

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элисты»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации города Элисты от 06 декабря 2018 года № 2701 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 26 сентября 2019 года № 1055), руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элисты» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации г. Элисты Шурунгова К.А.

Глава Администрации города Элисты



Ш.Г. Тепшинов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории города Элисты»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элисты» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, создающим место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченным представителям (далее - заявители), обратившимся с заявлением о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО на территории города Элисты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты.

1.4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Элисты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Элисты» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие решения о согласовании создания места накопления ТКО и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью начальника Управления;

- принятие решения об отказе в согласовании создания места накопления ТКО и выдача (направление) Заявителю письма за подписью начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Управление;

- в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Управление запрашивает заключение на согласование позиции для создания места накопления ТКО у соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу Управления территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Управление в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

При рассмотрении вопроса о согласовании или в отказе согласования создания места (площадки) накопления ТКО, срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Элисты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление на согласование создания по форме установленной приложением № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту (далее - Заявление). Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению и должно содержать данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО со сведениями об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, расстоянием от соседних жилых домов: адрес и (или) географических координатах места (площадки) накопления

ТКО, данные о технических характеристиках и о собственниках мест (площадок) накопления ТКО, данные об источниках образования ТКО. Информация о планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с ТКО, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления ТКО;

б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

г) учредительные документы юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность или иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) правоустанавливающие документы (для физических лиц);

е) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которая отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте города Элисты.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «д» настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта);

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

- 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленным Административным регламентом требованиям;

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте.

2.10. Время регистрации заявления и приема документов заявителя специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений осуществляется специалистами Управления. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.11. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте оно регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.13. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта муниципального образования город Элиста в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления (приложение № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту).

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

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

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания (г. Элиста, ул. Номто Очинова, д. 4)

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru)).

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

2.17. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

2.18. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

2.19. В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации города Элисты от 06 декабря 2018 года № 2701 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления

муниципального контроля и Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 26 сентября 2019 года № 1055).

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления о создании мест (площадок) накопления ТКО на территории города Элисты или письма об отказе в создании мест (площадок) накопления ТКО, является начальник Управления.

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о создании места (площадки) накопления ТКО на территории города Элисты, либо об отказе в создании места (площадки) накопления ТКО на территории города Элисты;
- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, осуществляется специалистами Управления.

3.2.3. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.5. Специалист Управления не позднее 10 дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие указанных в пункте



2.7.1. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления осуществляется подготовка проекта письма Управления об отказе в создании места (площадки) накопления ТКО на территории города Элисты с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе в создании места (площадки) накопления ТКО принимается начальником Управления посредством подписания проекта письма Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В решении об отказе в создании места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.4. В случае если перечень документов соответствует пункту 2.6.1. Административного регламента специалист Управления в целях оценки Заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления ТКО запрашивает заключение на согласование позиции для создания места накопления ТКО (далее - Запрос) Территориального отдела «Центральный» управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Калмыкия в Целинном, Ики-Бурульском, Приютненском, Кетченеровском районах и г. Элиста, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.4. Уведомление Заявителя.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления о создании места (площадки) накопления ТКО или письма об отказе в создании места (площадки) накопления ТКО.

3.4.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления о создании места накопления ТКО на территории города Элисты или письма об отказе в создании места накопления ТКО на территории города Элисты осуществляется специалистом Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе в создании места накопления ТКО на территории города Элисты, Заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) работников Управления.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Элисты, осуществляется начальником производственно-технического отдела Управления, начальником Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

4.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

4.4.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (Приложение № 5) от заявителя (его представителя).

4.4.2. Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Управлением и его должностными

лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуг;
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 8) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 9) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 10) 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.13. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.13.1. Размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.13.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение заявления об исправлении технической ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление об исправлении технической ошибки составляется в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 6);
- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации города Элисты до даты направления заявителю результата настоящей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с условиями Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
принятию решения о согласовании мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город  
Элисты, утвержденному постановлением  
Администрации города Элисты  
от 15 августа 2022 г. № 394

### ЗАЯВКА

на согласование места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов  
(для физических лиц)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста
		Географические координаты:	X: Y:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие:  б) площадь, м <sup>2</sup> : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м <sup>3</sup> : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	ФИО физического лица	
		Серия, номер и дата выдачи паспорта	
		Адрес	



		регистрации по месту жительства:	
		Телефон:	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов		

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о согласовании  
мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город  
Элисты, утвержденному  
постановлением Администрации города  
Элисты  
от 15.09.2022 г. № 394

**ЗАЯВКА**  
на согласование места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов  
(для юридических лиц)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:  Географические координаты:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста  Х: У:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие:  б) площадь, м <sup>2</sup> : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м <sup>3</sup> : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках	Полное наименование	

	мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	юридического лица	
		ОГРН:	
		Фактический адрес:	
		Телефон:	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов		

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о согласовании  
мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город  
Элисты, утвержденному  
постановлением Администрации города  
Элисты  
от «15» сентября 2022 г. № 394

### ЗАЯВКА

на согласование места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов  
(для индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста
		Географические координаты:	X: Y:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие:  б) площадь, м <sup>2</sup> : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м <sup>3</sup> : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках мест (площадок)	ФИО индивидуального предпринимателя	

	накопления твердых коммунальных отходов	ОГРН:	
		Фактический адрес:	
		Адрес регистрации по месту жительства:	
		Телефон:	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов		

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
принятию решения о согласовании мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город  
Элисты, утвержденному постановлением  
Администрации города Элисты  
от «15» сентября 2022 г. № 394

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства  
Администрации города Элисты сообщает, что на основании заключения  
Роспотребнадзора Республики Калмыкия от чч.мм.год (прилагается)  
контейнерная площадка, расположенная по адресу: г. Элиста,  
\_\_\_\_\_ согласована.

Приложение: на \_\_\_ л.

С уважением,  
Начальник Управления

С.В. Хактаев

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
принятию решения о согласовании мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город Элиста,  
утвержденному постановлением  
Администрации  
города Элисты  
от «15» марта 2022 г. № 394

Заявление  
о выдаче дубликата документа

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства  
Администрации города Элисты от

---

(Ф.И.О., адрес, телефон)

Прошу выдать дубликат (указать необходимое):

- принятие решения о согласовании места (площадки) накопления ТКО и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью начальника Управления;

- принятие решения об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО и выдача (направление) Заявителю письма за подписью начальника Управления.

В целях предотвращения правонарушений прилагаются копии следующих документов:

а) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

в) учредительные документы юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность или иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) правоустанавливающие документы (для физических лиц):

д) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которая отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Элисты.

Указываются цели, причины заявления о выдаче дубликата.

Способы получения документов \_\_\_\_\_.

(лично, почтовым отправлением по адресу)

Примечание: согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

/  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
принятию решения о согласовании мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования город Элиста,  
утвержденному постановлением  
Администрации  
города Элисты  
от «15» сентября 2022 г. № 394

Заявление об исправлении ошибки

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства  
Администрации города Элисты от

\_\_\_\_\_

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории города Элисты».

Записано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильные сведения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)