

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОВАРДИЦКОЕ МУРОМСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021

№ 10

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковардицкое»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации муниципального образования Ковардицкое сельское поселение от 30.12.2011 N 174 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Ковардицкого сельского поселения и муниципальными бюджетными учреждениями Ковардицкого сельского поселения Муромского района", руководствуясь Уставом муниципального образования Ковардицкое, постановляю:

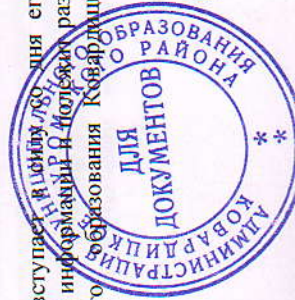
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ковардицкое муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковардицкое» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ковардицкое О.Ф. Сафронову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет на сайте муниципального образования Ковардицкое Муромского района.

Глава администрации  
муниципального образования

В.В. Данилов



Приложение  
к постановлению администрации МО  
от 11.01.2021 № 10

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковардицкое» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) лежит на таких лицах, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1.3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

1.3.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.3.5. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

1.3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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



1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;

1.3.9. Решение Совета народных депутатов Ковардикского сельского поселения от 25.05.2017 № 20 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Ковардикское, надлежащему содержанию расположенных на них объектов».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ковардикское (далее - уполномоченный орган).

Место нахождение уполномоченного органа: Владимирская область, Муромский район, с. Ковардицы, ул. Дзержинского, д.94-а.

График работы уполномоченного органа: рабочие дни понедельник-пятница, с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон/факс: 8 (49234) 5-32-32.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования Ковардикское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://kovardici.ru>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [kovardici@muromtaion.ru](mailto:kovardici@muromtaion.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования Ковардикское (далее также - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (предоставителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (предоставителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направляется заявителю (предоставителю заявителя) в форме скан-копии документа по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня получения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (отражает данные о предлагаемом месте нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования Ковардикское масштаба 1:2000).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Специалистам уполномоченного органа запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или)



подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Ковардицкое, подлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденных решением Совета народных депутатов Ковардицкого сельского поселения от 25.05.2017 № 20, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными



табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможность оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы уполномоченного органа;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии.

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

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

- 1) приём и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

4) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

### **3.2. Приём и регистрация заявки**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявок.

3.2.3. Заявка регистрируется специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации обращений в день её получения.

3.2.4. Заявка и приложенные к ней документы после регистрации передаются в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации муниципального образования Ковардицкое.

3.2.5. Глава администрации муниципального образования Ковардицкое после наложения резолюции передает зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и приложенных к ней документов.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявки составляет 1 (один) календарный день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

а) прием, регистрация и передача заявки и приложенных к ней документов специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и приложенных к ней документов;

б) отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

### **3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявки и приложенных к ней документов специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки



достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

#### **3.4. Направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор и получение заключения**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявки заявителя.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявки.

В случае направления запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

#### **3.5. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные

информационные запросы и заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы, ответы на межведомственные информационные запросы, заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявки составляет 3 (три) календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.5.5. В случае соответствия места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Ковардицкое, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденных решением Совета народных депутатов Ковардицкого сельского поселения от 25.05.2017 № 20, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Специалист уполномоченного органа оформляет на бланке уполномоченного органа проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, который подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.6. В случае несоответствия места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Ковардицкое, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденных решением Совета народных депутатов Ковардицкого сельского поселения от 25.05.2017 № 20, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Специалист уполномоченного органа оформляет на бланке уполномоченного органа проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, которое подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности. В решении об отказе в согласовании



создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа»;

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) установление соответствия или несоответствия места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Ковардицкое, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденных решением Совета народных депутатов Ковардицкого сельского поселения от 25.05.2017 № 20, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

б) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.8. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.6.3. Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется (выдается) заявителю специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю заверенной копии решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания места (площадке) накопления ТКО.

## 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением специалистов Администрации настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Ковардицкое.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

### 4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, вносимых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов Администрации – Главе администрации муниципального образования Ковардицкое;

- заместителя главы администрации муниципального образования Ковардицкое – Главе администрации муниципального образования Ковардицкое.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, заместителя главы администрации муниципального образования Ковардицкое подается в администрацию муниципального образования Ковардицкое в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Ковардицкое: <http://kovardici.ru>.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой.

Адрес администрации муниципального образования Ковардицкое для почтовых отправок: 602201, Владимирская область, Муромский район, с. Ковардицы, ул. Дзержинского, д.94-а.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении 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 дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.



Приложение  
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования  
Ковардицкое

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя  
уполномоченного органа или лица, исполняющего его  
обязанности)

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), либо по-любое наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН (ОГРНИП) — для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, индивидуального предпринимателя, либо юридический адрес юридического  
лица)

(реквизиты документа (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),  
удостоверяющего личность (физического лица, индивидуального предпринимателя),  
либо представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории муниципального образования Ковардицкое.

1. Данные о предлагаемом месте нахождения места (площадки) накопления твердых  
коммунальных  
отходов:

адрес и (или) географические координаты

Схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов (отражает данные о предлагаемом месте нахождения места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования Ковардицкое масштаба  
1:2000) согласно приложению.

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

Используемое покрытие

Площадь

Количество планируемых к размещению контейнеров с указанием их объема

Количество планируемых к размещению бункеров с указанием их объема

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) Для юридических лиц

- полное наименование

- основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном  
реестре юридических лиц:

- фактический адрес

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут  
получить, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного  
приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
заявитель вправе обратиться: в устной форме, в форме электронного документа, по  
телефону, в письменной форме.



**ЗАВИЗИРОВАНО:**  
Заместитель Главы  
администрации муниципального  
образования

А.В. Орехова

- контактные данные \_\_\_\_\_
- 2) Для индивидуальных предпринимателей:
  - фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
  - основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_
  - адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- 3) Для физических лиц:
  - контактные данные \_\_\_\_\_
  - фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
  - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_
- контактные данные \_\_\_\_\_
- 4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые будут складироваться в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов

Дано согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) Схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (отражает данные о предлагаемом месте нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования Ковардицкое масштаба 1:2000).

- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направить следующим способом (отметить знаком «V» в клеточке напротив способ направления (вручения) уведомления о принятом решении):

- передать нарочно;
- направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)
- по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

(при подаче заявки юридическим лицом – наименование должности, должности лица, подписавшего заявку)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Готовил:  
О.Ф. Сафронова  
10.01.2021

Заместитель главы администрации муниципального образования Ковардицкое,

Разослать:

- 1. В дело-1 экз.
- 2. МАУ ТРК «Муромский меридиан» - 1 экз.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, м.п. – при наличии) (Ф.И.О.)