Проект

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРДОНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района»**

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг,   
в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания   
и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ардонский район.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела архитектуры и строительства АМС   
МО Ардонский район Хаматова А.Ц.

Глава администрации В. Басиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением АМС   
МО Ардонский район  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги   
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых   
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений,   
входящих в состав Ардонского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых   
в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательстве Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания.

Адрес местонахождения: 363330, Республика Северная Осетия-Алания,   
г. Ардон, ул. Советов, 6. График работы АМС МО Ардонский район:   
с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Прием граждан: понедельник - пятница   
с 14.00 до 16.00 часов. Справочный телефон АМС МО Ардонский район по вопросам предоставления муниципальной услуги: (886732) 30178 доб. 214. Адрес электронной почты АМС МО Ардонский район: [amsardon07@yandex.ru](mailto:amsardon07@yandex.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования Ардонский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: http://www.ardon15.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистами отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства АМС МО Ардонский район.

Индивидуальное устное информирование заявителей происходит в рамках личного приёма. Прием осуществляется работниками отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства АМС МО Ардонский район.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет не более   
10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Письменное информирование заявителя на его обращение в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется в соответствии   
с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, путем опубликования настоящего административного регламента. Размещение информации осуществляется постоянно по мере её обновления   
и поступления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района.
2. **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать   
   10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

- постановлением АМС МО Ардонский район от 07.04.2020 № 88 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и Порядка формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги**

1. 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:
2. 1) заявка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
3. 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или представителя заявителя;

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте, масштаба 1:2000;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

1. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. 2.8.2. Основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:
3. несоответствие заявки установленной форме;
4. непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента:
5. несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства и санитарного содержания территорий сельских поселений и других нормативных правовых актов Российской Федерации , устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления ТКО.
6. 2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления   
   о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявки.
2. **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется   
   муниципальная услуга**
3. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов, участвующих   
   в предоставлении муниципальной услуги, либо в фойе здания. Приём заявителей   
   с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги проводится   
   в помещении, оборудованном столами, стульями и оснащенном средствами связи, персональным компьютером с доступом к сети Интернет, печатающим устройством. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, графиком приема.
5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).
6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:
7. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
   в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
8. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга,   
   а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
9. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
10. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
11. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
12. В случае невозможности полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги принимаются меры для обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления   
муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявки и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

5) внесение сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.3. Прием заявки и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления АМС МО Ардонский район процедуры по приему заявки и необходимых документов является их поступление   
   в отдел документационного и протокольного обеспечения администрации.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых   
   к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
3. Регистрация заявления осуществляется специалистом ответственным за регистрацию заявлений. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки – в день поступления в администрацию.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

**3.4. Рассмотрение заявки и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявки и прилагаемых к ней документов.
2. Ответственный специалист проверяет наличие всех документов,   
   в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте –   
   в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
3. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов, установленным настоящим административным регламентом.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
2. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, уполномоченный орган – комиссия по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.
3. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, уполномоченный орган - комиссия по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.
4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
5. Результатом административной процедуры является принятие комиссией по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО   
   в реестр или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО   
   в реестр или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. О принятом решении о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО уполномоченный специалист уведомляет заявителя письменно с использованием средств почтовой связи. К уведомлению прикладывается один экземпляр решения о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.
3. Заявитель вправе отказаться от получения уведомления, о чем делается соответствующая отметка в Заявке. В таком случае уведомление в адрес Заявителя не направляется, Заявитель получает один экземпляр решения о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр лично.
4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 1 экземпляра решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

**3.7. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.
2. В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства подготавливает проект постановления АМС МО Ардонский район о внесении изменений в реестр мест (площадок) накопления ТКО.
3. Результатом административной процедуры является внесение сведений   
   о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами АМС МО Ардонский район положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой АМС МО Ардонский район либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки проводятся в обязательном порядке по обращению заявителя.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Уполномоченные специалисты администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в случае ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМС МО Ардонский район, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к главе АМС МО Ардонский район.

5.2. Глава АМС МО Ардонский район проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: (86732) 30177 доб. 237 Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица администрации, 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) АМС МО Ардонский район, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации (жилищной комиссии), либо  
муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами:

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 нормативными правовыми актами РСО-Алания, 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, 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».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в АМС МО Ардонский район жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в АМС МО Ардонский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АМС МО Ардонский район, должностного лица АМС МО Ардонский район в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы АМС МО Ардонский район принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АМС МО Ардонский район опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также   
в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт, адрес электронной почты | График работы |
| Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, отдел по вопросам ЖКХ | 363330, Республика Северная Осетия-Алания,  г. Ардон,  ул. Советов, д.6. | 8(86732)  3-01-77 | <http://www.ardon15.ru>  ardonams07@yandex.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Ардонского района»**

|  |
| --- |
| Прием заявки и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявки и представленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о предоставлении муниципальной услуги |  | об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результатов оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав   
Ардонского района»

В комиссию по вопросам определения

мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для юридических лиц – полное наименование и основной

государственный регистрационный номер записи в Едином

государственном реестре юридических лиц, фактический

адрес, контактные данные) (для индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) (для физических лиц - фамилия,

имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

ЗАЯВКА

О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТКО

Прошу  включить  в реестр мест (площадок) накопления ТКО сведения о месте (площадке) накопления ТКО:

1.  Данные  о местонахождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО:

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

(площадь, тип подстилающей поверхности (покрытия), количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства)

4. Данные об источниках образования ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок, территория (часть территории), в результате использования которых у физических и юридических лиц образуются ТКО

5. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и № решения (акта) комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (АМС МО Ардонский район)

6. Способ получения результата рассмотрения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать «по почте» или «решение заберу лично, от получения уведомления по почте отказываюсь»)

    С  порядком  приема,  рассмотрения  и  выдачи  результатов рассмотрения заявки ознакомлен. Даю  свое  согласие  на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.  Согласие действует  с  момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

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

     (дата)           (подпись заявителя)              (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте поселения в масштабе 1:2000 с отражением данных о местонахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: координат, фактического (при наличии) и планируемого места (площадки) накопления ТКО, расстояний от места (площадки) накопления ТКО до жилых объектов, мест отдыха населения, спортивных и детских площадок, объектов инфраструктуры.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО: договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашение о сервитуте и т.д.

3. Правоустанавливающий документ на объекты, являющиеся источником образования ТКО: договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашение о сервитуте и т.д.

4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридических лиц - приказ о назначении на должность, доверенность, удостоверенная нотариально или подписью руководителя и печатью организации; для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявки представителем) - нотариально удостоверенная доверенность).

5. Решение комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в отношении мест (площадок), созданных до момента вступления в силу настоящего Порядка, согласование АМС МО Ардонский район.

8. Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе.

Примечание: документы прилагаются к заявке в копиях, оригиналы документов представляются в Комиссию для сличения.

Печать юридического лица или индивидуального предпринимателя проставляется при наличии.