



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫРЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08. 2020 г.

№ 123

р. п. Тыреть 1-я

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создание мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тыретского муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Тыретского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тыретского муниципального образования» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Тыретский вестник» и разместить на официальном сайте Тыретского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тыретского МО



П. П. Преловский

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и МКУ «Администрация Тыретского муниципального образования», связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Тыретского муниципального образования, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО (далее – Заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в МКУ «Администрация Тыретского муниципального образования» (далее-уполномоченный орган).

3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) в случае если

уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

3.3. Информация предоставляется:

- а) при личном взаимодействии с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного

органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

3.10. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Тыретского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tiret-1.ru>.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666331, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Тыретть 1-я, мкр. Солерудник, 9;

б) телефон: 8(39552)96752;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666331, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Тыретть 1-я, мкр. Солерудник, 9;

г) официальный сайт Тыретского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tiret-1.ru>

д) адрес электронной почты: tiret@bk.ru.

3.13. График работы уполномоченного органа:

Понедельник – пятница 08.00-17.00

Суббота, воскресенье выходной

Праздничные дни 08.00-16.00

3.14. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Орган местного самоуправления – МКУ «Администрация Тыретского муниципального образования», предоставляющий муниципальную услугу, является уполномоченным органом.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6 ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Согласование);
- решение об отказе в Согласовании.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 20 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее-запрос).

7.3. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

7.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г.

№ 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Постановление Правительства Иркутской области от 12.10.2016г. № 780-пп «Об утверждении «Порядка накопления коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области»;

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Иркутской области.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявка по форме согласно приложениям № 2,3 к Административному регламенту, в которой указываются:

- а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) дата, подпись;

г) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

д) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);
- сведения о географических координатах (при наличии);

е) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;
- покрытии места (площадки) накопления ТКО;
- площади места (площадки) накопления ТКО;
- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

ж) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

з) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Тыретского муниципального образования, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

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) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Тыретского муниципального образования в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;
- наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

Глава 13. 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

13.1. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

17.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

17.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

17.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

17.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

17.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

17.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, в случае заключения между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала <http://38.gosuslugi.ru>, МФЦ.

Заявителю посредством Портала <http://38.gosuslugi.ru>, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. 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

19.1. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

19.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с

требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, рассмотрение заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов, регистрация;
- направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах;
- принятие решения о предоставлении Согласования или об отказе в предоставлении Согласования по форме согласно приложению № 4,5 к настоящему Регламенту;
- выдача Заявителю Решения о согласовании или об отказе в согласовании.

Глава 21. ПРИЕМ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕЙ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявка регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

21.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявку лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.7. В случае поступления заявки и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявки и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявки и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявки и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

21.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявки и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.10. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

Глава 22. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ РОСПОТРЕБНАДЗОРА ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ЗАЛАРИНСКОМ, БАЛАГАНСКОМ И НУКУТСКОМ РАЙОНАХ

22.1. В целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах.

22.2. По запросу уполномоченного органа Территориальный отдел

Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

22.3. В течении 5 календарных дней со дня поступления запроса Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах направляет в адрес уполномоченного органа заключение о соответствии или несоответствии мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. По результатам рассмотрения заявления и получения от Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах заключения о соответствии или несоответствии мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

23.2. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам 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;

в) отказ от Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

23.3. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктом 7.1 настоящего Регламента. В решении об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

23.4. После устранения причин отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

23.5. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, Администрация Тыретского муниципального образования принимает решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

23.6. В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском

районах срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок предусмотренный в пункте 7.3 настоящего Регламента.

Глава 24. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ

24.1. Основанием для начала административного действия является регистрация решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

24.2. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания главой МКУ «Администрации Тыретского МО».

24.3. Выдача заявителю решения предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ,
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Едином портале.

24.4. Критерием принятия решения является подписанное главой МКУ «Администрация Тыретского муниципального образования» решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

24.5. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявителю.

24.6. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

24.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

24.8. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка в журнале регистрации распоряжений, либо в журнале регистрации исходящей документации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

26.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

26.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

26.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

27.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

28.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

28.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Тыретского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

29.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Заларинский район, р.п. Тыреть 1-я, мкр. Солерудник, 9;

б) через организации почтовой связи по адресу: 666331, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Тыреть 1-я, мкр. Солерудник, 9;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: tiret@bk.ru.

- официальный сайт - Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tiret-1.ru>

- посредством Портала <http://38.gosuslugi.ru>;

г) через МФЦ.

29.4. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

29.5. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Тыретского муниципального образования осуществляет глава администрации Тыретского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы муниципального образования.

29.6. Прием заинтересованных лиц главой администрации Тыретского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39552)96752.

29.7. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

29.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

29.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами Тыретского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

29.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

29.14. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Тыретского муниципального образования уведомляет (*полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства*)

о том, что ____ 20__ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Нукутском районах.

Срок рассмотрения заявки увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Кому: МКУ «Администрация Тыретского
муниципального образования»

от кого: _____

(наименование организации,
Ф.И.О. физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес,
адрес регистрации по месту жительства
для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ФОРМА ЗАЯВКИ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Тыретского муниципального образования

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тыретского МО:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

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

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест

отдыха и занятий спортом _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____ ;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____ ;

фактический адрес: _____ ;

_____ ;
контактные данные: _____ ;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____ ;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства: _____ ;

_____ ;
контактные данные: _____ ;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____ ;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства: _____ ;

_____ ;
контактные данные: _____ ;

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов,
складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:
наименование:

_____ ;

адрес(-а): _____ ;

_____ ;
площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия,
учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;

контактные данные: _____ ;

6. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет
создано в срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Кому: МКУ «Администрация Тыретского
муниципального образования»

от кого: _____

(наименование организации,
Ф.И.О. физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес,
адрес регистрации по месту жительства
для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ФОРМА ЗАЯВКИ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тыретского муниципального образования в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

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

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____ ;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____ ;

фактический адрес: _____ ;

контактные данные: _____ ;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____ ;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства: _____ ;

_____ ;

контактные данные: _____ ;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____ ;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства: _____ ;

_____ ;

контактные данные: _____ ;

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____ ;

_____ ;

адрес(-а): _____ ;

_____ ;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;

контактные данные: _____ ;

Заявитель:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, администрацией Тыретского муниципального образования в лице

_____ (должность) (Ф.И.О.)
принято решение о согласовании/об отказе в согласовании
(нужное указать)
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по
адресу(-ам): _____

_____ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____,

на основании <*>

_____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)
_____.

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оборудовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов до " ____ " _____ 20__ г.; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов об обслуживаемом объекте, потребителях и о собственнике с указанием почтовых, электронных адресов и телефонов, графика вывоза твердых коммунальных отходов;

содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями правил благоустройства на территории Тыретского муниципального образования;

не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направить в МКУ «Администрация Тыретского МО» заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

<*> В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о включении/об отказе во включении сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, администрацией Тыретского муниципального образования в лице

(должность) (Ф.И.О.)
принято решение о включении/об отказе во включении
(нужное указать)
сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по
адресу(-ам):

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____

на основании <*>

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых
коммунальных отходов и территорию обслуживания в соответствии с
требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства
Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия
населения;

в случае изменения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в МКУ «Администрация Тыретского МО» извещение на бумажном носителе для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

<*> В случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.