

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023г. № 305

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации

Э.В. Симонов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-
Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с физическими и (или) юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и (или) юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Уполномоченного органа dgp@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города, по электронной почте;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

9. Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 98-163.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же

заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель Уполномоченного органа) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города;
- 2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II**Стандарт предоставления муниципальной услуги****Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе (далее – Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора);

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска;

5) нотариус.

21. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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 направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки в Уполномоченном органе. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

24. 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, уполномо-

ченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки).

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города и на Портале.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно в Уполномоченный орган:

1) заявка о согласовании мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание мест (площадок) накопления ТКО (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование не муниципальным образованием город Усть-Илимск);

5) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерной инфраструктуры, в зону размещения которой либо охранную зону которой попадает размещение места (площадки) для сбора ТКО;

6) эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

7) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для управляющих организаций, товариществ собственников жилья; для иных юридических лиц - согласование с управляющей организацией, товариществом собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома);

8) схемы границ размещения планируемых мест (площадок) накопления ТКО по форме согласно приложению к заявке.

27. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

28. Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к владельцам инженерной инфраструктуры, в зону размещения которой либо охранную зону которой, попадает размещение места (площадки) для сбора ТКО.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме – для управляющих организаций, товариществ собственников жилья; для иных юридических лиц – в управляющие организации, товарищества собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома).

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявку и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на адрес электронной почты.

31. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) на территории которого планируется размещение места (площадки) для сбора ТКО;

4) договор аренды земельного участка, заключенный с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска от имени муниципального образования город Усть-Илимск;

5) заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора о соответствии/несоответствии планируемого к созданию в рамках заявки места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

34. Для получения документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в отделение Федеральной налоговой службы, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций), или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в Комитет, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора.

35. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Подлинники документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, представляются заявителем или его представителем в Уполномоченный орган для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

36. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов (неполного пакета документов), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего Административного регламента.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов не должно превышать 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявки, в том числе в электронной форме

48. Регистрацию заявки и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного

документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

49. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявки и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

50. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в помещение Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

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

53. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-227 специалиста Уполномоченного органа, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

54. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Уполномоченный орган, 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.

55. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган.

57. Вход в кабинеты Уполномоченного органа оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место уполномоченного лица Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

60. 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.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

66. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

67. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом), не предусмотрена.

68. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 15 настоящего Административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

71. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

72. Подача заявителем или его представителем заявки и прилагаемых документов в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявки и прилагаемых документов в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Уведомление об окончании строительства и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявки и прилагаемых к ней документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявку и прилагаемые к ней документы.

74. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, подпись удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующая административная процедура (действие): прием, регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем.

Глава 23. Прием, регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявки с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

78. Прием заявки и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

79. Поступившая в Уполномоченный орган заявка и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявки и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

80. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявки и документов.

81. В случае поступления заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 80 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квали-

фицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента.

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

83. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

84. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявке.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на электронную почту, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявке.

85. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному уполномоченному лицу Уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

86. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направле-

ние заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

89. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и документов, представленных заявителем в:

1) Федеральную налоговую службу в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска – в целях получения сведений о заключенном договоре аренды земельного участка.

90. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

92. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

93. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

94. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

95. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов, осуществляет подготовку и направление запроса в Террито-

риальный отдел Управления Роспотребнадзора с приложением копий всех документов, представленных заявителем или его представителем, нарочным способом.

96. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента и неполучения Уполномоченным органом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее – заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления запроса, Уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

97. Решение, указанное в пункте 96 настоящего Административного регламента, оформляется в день его принятия приказом Уполномоченного органа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим.

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки заявителю либо его представителю, способом, указанным в заявке.

99. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных запросов (запроса) и получения ответов (заключения) на них составляет 8 рабочих дней.

100. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов, запроса и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 25. Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

102. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 26, 33 настоящего Административного регламента.

103. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 26, 33 настоящего Административного регламента, принимает:

1) решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет его оформление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет его оформление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

104. Основаниями для отказа Уполномоченного органа в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО являются:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) заявитель не относится к категориям заявителей, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие мест (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимска, утвержденным

решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

5) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе.

105. После устранения причин отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления ТКО заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

106. После подготовки одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, и направляет соответствующий документ уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

107. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней, а в случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Росприроднадзора, 20 календарных дней.

108. Результатом административной процедуры является один из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

111. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

112. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю.

113. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата

муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении результата муниципальной услуги лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка), является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

116. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

117. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

119. Критерием принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 118 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное лицо, его замещающее, немедленно после подписания документа, указанного в пунктах 120 или 121 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

124. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа указанного в пунктах 120 или 121 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю

или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

125. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении одного из указанных документов лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Уполномоченного органа, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

128. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

131. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

132. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок работы которой утверждается муниципальным правовым актом.

134. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

135. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

137. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения уполномоченных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

139. Информацию, указанную в пункте 138 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

140. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

142. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

143. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

144. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

146. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

147. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте.

148. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 13 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

149. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

150. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципально-го образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

Адресат: _____
(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства; Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(оформляется на бланке Уполномоченного органа)

Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска уведомляет о том, что в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» «___» _____ 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 г. Усть-Илимске, Усть-Илимском районе, в связи с чем срок рассмотрения заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов продлен до «___» _____ 20__ г.

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

В Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
(666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск,
ул. Героев Труда, 38)

от _____

Заявка

**о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов
на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1.	Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 по форме приложения к заявке, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2.	Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3.	Данные о собственниках или пользователях места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	Физические лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
	Юридические лица - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели - фамилия, имя, отче-	

	ство (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

К заявке прилагаются:

№п/п	Наименование документов	Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	
4.	Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта	
5.	Эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов	
6.	Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена)- для УК, ТСЖ. Для <u>иных юридических лиц</u> согласование с УК, ТСЖ (при условии размещения контейнерной площадки у МКД)	
7.	Схема границ (приложение к заявке)	

Решение прошу _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии) «_____» _____ 20__ г.

Заявление принято:

час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

(Ф.И.О. подпись уполномоченного лица)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

подпись заявителя (его полномочного представителя)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение
к Заявке о согласовании места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
город Усть-Илимск

Схема границ

Объект: _____
Адрес (местоположение): _____
Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат		
№ точки	X	Y

Графическая информация на картографической основе Система координат
--

Масштаб 1:2000

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту: _____

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: _____

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер): _____

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке Уполномоченного органа)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1.	Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 по форме приложения № 1 к заявке, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2.	Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3.	Данные о собственниках или пользователях места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	Физические лица - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
	Юридические лица - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
	одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на кото-	

	рых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	
--	---	--

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска отказывает _____

(полное наименование организации,

ИНН/ЕГРН, юридический адрес; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,

адрес места жительства; Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением: _____

Причина отказа: _____

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.