

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.06.2020

№ 321

г. Усть-Илимск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Во исполнение полномочий, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.М. Князев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ
(ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ
(ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется – физическому или юридическому лицам, индивидуальному предпринимателю.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в отдел по инфраструктуре и управлению ресурсами (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее – сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную

систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

9. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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 сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа.

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.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на сайте Администрации района;

3) на Региональном портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

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 рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно отделом по инфраструктуре и управлению ресурсами.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – уведомление о включении в реестр);

2) уведомление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – уведомление об отказе о включении в реестр).

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

23. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа соответствующего уведомления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Региональном 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявка)

по форме установленной приложением к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица и представителя заявителя);

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

28. Заявитель представляет (направляет) заявку и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых 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 муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

31. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 15. 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

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявки осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявки.

44. Максимальное время регистрации заявки составляет 10 минут.

45. Регистрация заявки осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, 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. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места для ожидания, для заполнения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

53. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

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

55. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки с приложением документов одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

60. В день поступления заявки (получения через организации почтовой связи), заявка регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявки.

61. Днем регистрации заявки является день ее поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявки после 16:00 ее регистрация происходит следующим рабочим днём.

62. В случае подачи заявки путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявки, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявки лично);
- 3) наличие документов предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- 4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;
- 5) сверяет копии документов с оригиналами и удостоверяет их. Оригиналы документов возвращаются представившему их лицу в день их представления;
- 6) при наличии хотя бы одного из оснований установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приёме документов.
- 7) при отсутствии оснований, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии

заявки ставится отметка о получении заявки с указанием даты и входящего номера заявки, зарегистрированной в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

63. При поступлении запроса в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию запроса, заявителю в течение трех календарных дней с даты регистрации запроса направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении расписка в получении документов.

64. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявки.

65. Результатом административной процедуры является зарегистрированная в установленном порядке заявка.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. Проверка соответствия заявки и документов требованиям Административного регламента

67. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

68. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки, рассматривает заявку и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в ее рассмотрении, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента, а так же на предмет наличия или отсутствия документов предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

69. Основанием для отказа в рассмотрении заявки является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

70. При наличии оснований предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявки (далее – уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением заявки и прилагаемых к ней документов.

71. В случае отказа в рассмотрении заявки направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в заявке.

72. Отказ в рассмотрении заявки не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

73. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявке оснований, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента и (или) документов предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявки, зарегистрированная заявка.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки соответствующей требованиям настоящего

Административного регламента или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

77. В течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившей заявки, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) Федеральную налоговую службу о предоставлении соответствующих документов предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

78. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

80. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

81. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующей заявке. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

82. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки и документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

86. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки ответственный специалист рассматривает заявку и документы, предусмотренные пунктами 27 и 30 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

87. При отсутствии оснований, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента ответственный специалист не позднее срока, установленного пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает постановление Администрации района о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, а также подготавливает уведомление заявителю о включении в реестр, подписывает его у руководителя уполномоченного органа и регистрирует в соответствующем журнале.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, не позднее, срока, установленного пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе о включении в реестр, подписывает его у руководителя уполномоченного органа и регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе о включении в реестр должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление о включении в реестр или уведомление об отказе о включении в реестр.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр в соответствующем журнале.

Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр.

93. Ответственный специалист не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявке, уведомление о включении в реестр или уведомление об отказе о включении в реестр.

94. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр.

95. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр, направленного способом, указанным в заявке.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) заявителю уведомления о включении в реестр или уведомления об отказе о включении в реестр.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. 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.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

101. Порядок, периодичность, а так же лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

102. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

104. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение трех рабочих дней 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.

105. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. 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 решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов или должностных лиц;

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

3) некорректного поведения ответственных специалистов или должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

110. 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 днём.

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

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

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста, 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.;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ.

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

Глава 31. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
а так же должностные лица, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

118. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

В Администрацию муниципального
образования «Усть-Илимский район»
от _____

ЗАЯВКА

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

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории _____ сельского поселения место (площадку)
накопления твердых коммунальных отходов.

1	Данные о предлагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:	
1.1	Адрес	
1.2	Географические координаты	
2	Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:	
2.1	Покрытие	
2.2	Площадь	
2.3	Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:	
3.1	Для юридических лиц	
3.1.1	Полное наименование	
3.1.2	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
3.1.3	Фактический адрес	
3.2	Для индивидуальных предпринимателей	
3.2.1	Фамилия, имя, отчество	
3.2.2	ОГРН записи в ЕГРИП	
3.2.3	Адрес регистрации по месту жительства	
3.3	Для физических лиц	
3.3.1	Фамилия, имя, отчество	
3.3.2	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
3.3.3	Адрес регистрации по месту жительства	
3.3.4	Контактные данные	
4	Данные о предполагаемых источниках образования ТКО в месте (площадке) накопления ТКО:	
4.1	Адрес (-а) объекта (-ов) капитального	

	строительства с указанием территории (части территории) поселения, где у заявителя образуются ТКО, планируемые к складированию в месте (на площадке) их накопления	
--	--	--

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

_____.
(указывается «выдать лично» либо «направить почтовым отправлением»)

Заявитель:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)