

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2020

№ 126

р.п. Железнодорожный

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов на территории
Железнодорожного муниципального образования»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Правил благоустройства Железнодорожного муниципального образования, утвержденных решением Думы Железнодорожного муниципального образования, четвертого созыва от 24.10.2017 г. № 11/5, руководствуясь ст.ст. 6, 7, 32, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

Глава администрации Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е.Мирошник

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют отдел по управлению муниципальным имуществом администрация Железнодорожного муниципального образования (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.3.1. Местонахождение администрации:

666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный,
ул. Ленина, д. 68

Время работы:

Понедельник - 9.00 - 17.12.

Вторник - 9.00 - 17.12.

Среда - 9.00 - 17.12.

Четверг - 9.00 - 17.12.

Пятница - 9.00 – 17.12.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс: 8 (39535) 67969, 8 (39535) 67988.

Электронный адрес: adm-jd-mo@mail.ru.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.3. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации.

1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в рамках сходов граждан.

1.3.8. Должностные лица уполномоченного лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес уполномоченного органа;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты уполномоченного органа;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение в виде муниципального нормативно-правового акта о включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования и направление Заявителю соответствующего Уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе (в форме уведомления) во включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования и направление Заявителю Уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

– Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

– Правила благоустройства Железнодорожного муниципального образования, утвержденные решением Думы Железнодорожного муниципального образования четвертого созыва от 18.04.2019г. № 22/1;

– настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются уполномоченным органом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) схема инженерных коммуникаций (сетей);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка.

2.8. Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в уполномоченный орган или МФЦ лично получателем муниципальной услуги либо его представителем.

Уполномоченный орган (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- 2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 3) несоответствие заявки установленной форме;
- 4) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Железнодорожного муниципального образования;
- 5) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию Железнодорожного муниципального образования, МФЦ

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа (МФЦ);
- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте;
- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;
- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

2.16.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Должностные лица уполномоченного органа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не

менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявки о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;
- включение места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования и направление Заявителю соответствующего Уведомления, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале входящей корреспонденции администрации Железнодорожного муниципального образования.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа – начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом

администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – руководитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к ней документов руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Руководитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления, рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию ответственному специалисту о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее – ответственный специалист).

3.3.4. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Иркутской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы уполномоченного органа направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. После получения информации, предусмотренной пунктом 3.3.5, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства

законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора, переходит к подготовке согласования создания места (площадки) накопления отходов.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о предоставлении муниципальной услуги и включении.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования;

- регистрация и направление в адрес заявителя уведомления об отказе или уведомления о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования, либо передача их заявителю при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание основания отказа, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и включении места (площадки) в Реестр мест (площадок) сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ, согласно п. 2.6 настоящему Административному регламенту, является обращение заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования. Жалоба заявителя может быть адресована главе администрации Железнодорожного муниципального образования.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Железнодорожного муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В администрацию ЖМО
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании создания и размещения (переноса) мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Железнодорожного муниципального образования и включении в реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель:

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

ПРОШУ

согласовать создание и размещение мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов и включении в реестр мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

почтовый индекс, почтовый адрес

-Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

покрытие: _____

площадь: _____

количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:

-Данные об источниках образования ТКО, которые складировются в месте (площадке) накопления ТКО:

- сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складировемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

- Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

Согласие действует с момента подачи заявления до моего письменного отзыва данного согласия. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение к заявлению:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
2. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.
3. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования.
4. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.
5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Блок-схема

