

Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2021 № 44-ПА

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

В целях организации порядка включения сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 16.01.2019 № 28-па «Об утверждении схемы и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района,

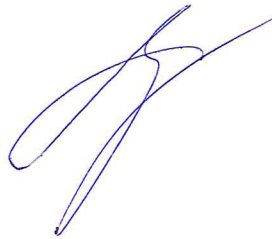
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Шелеховского района».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского
муниципального района



М.Н. Модин

Утвержден
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального района
от « 15 » 02. 2021 № 74-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории сельских поселений
Шелеховского района»

I. Общие положения

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 на территории сельских поселений Шелеховского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о включении сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.

2. Целью административного регламента является повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, установление порядка предоставления муниципальной услуги, а также состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

4. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в отдел управления коммунальной инфраструктурой и экологии управления территориального развития и обустройства Администрации Шелеховского муниципального района (далее соответственно – уполномоченный орган, администрация).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.sheladm.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm@sheladm.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращений, в том числе с привлечением иных должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. 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.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Мэром района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39550) 4-13-35

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение, переданное в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории сельских поселений Шелеховского района.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО;
- 2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган рассматривает заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления.

21. Срок выдачи (направления) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО либо об отказе во включении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО заявителю или его представителю составляет не более 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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 или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

23. Для включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее – заявка) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

24. К заявке заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель) (заявитель представляет самостоятельно).

Форму заявки возможно получить путем личного обращения в уполномоченный орган, а также указанная форма размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Заявитель или его представитель представляет заявку и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

26. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований 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, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителей, являющихся юридическими лицами (далее – ЕГРЮЛ);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – ЕГРИП).

29. Заявитель или его представитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 25 настоящего административного регламента.

30. 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 Шелеховского района находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

32. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо уполномоченного органа совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего административного регламента.

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

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

34. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

36. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента.

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. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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, отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию заявки и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

46. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

48. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

58. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (далее – Портал) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

61. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 5-12 настоящего административного регламента.

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

20. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявки и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) рассмотрение заявки и принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО

- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) внесение сведений в реестр о создании места (площадки) ТКО.

21. Прием и регистрация заявки и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки с приложением документов одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

64. После приема заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявка подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело».

65. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

66. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

67. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

68. Заявителю или его представителю, подавшему заявку лично, в день обращения выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

69. Критерием принятия решения является соответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки является зарегистрированная заявка и прилагаемые к ней документы.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов в день ее поступления в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником отдела по контролю и делопроизводству.

22. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 24, 28 настоящего административного регламента.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявки и документов осуществляет:

1) проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента;

2) подготовку проекта постановления о внесении изменений в постановление Администрации района от 16.01.2019 № 28-па «Об утверждении схемы и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Шелеховского района», в случае решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;

3) подготовку письма об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 35 административного регламента;

4) обеспечивает согласование и подписание в установленном порядке документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта.

74. Уполномоченный орган уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия и выдает под роспись либо направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявке, заявителю один из документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 73 настоящего административного регламента.

75. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

76. Сотрудник отдела по контролю и делопроизводству осуществляет регистрацию постановления Администрации Шелеховского муниципального района о включении сведений о месте (площадки) в реестр накопления ТКО в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 73 настоящего административного регламента.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения заявителем уведомления под роспись, либо направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 73 настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо уполномоченного органа в срок, указанный в пункте 21 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением либо вручает его лично под роспись.

81. Результатом муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления о включении сведений либо письмо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги лично либо фиксация факта отправки результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

84. 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.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

25. 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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

87. Контроль осуществляется заместителями Мэра района, курирующими соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемых распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

88. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

89. По результатам проведенных проверок в случае нарушения прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

26. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

92. 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, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

3) некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 101 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по адресам и телефонам уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц

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

96. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

97. Заявитель или его представитель 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 или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги 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;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 97 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подаются Мэру района.

30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у должностного лица уполномоченного органа;

5) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

б) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию.

102. При обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9–11 настоящего административного регламента.

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

103. Нормативным правовым актом, регулиującym порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории сельских
поселений Шелеховского района»
от 15.02.2021 № 77-17А

Форма заявки

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений
Шелеховского района

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 включить сведения о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, расположенного по адресу

почтовый индекс, почтовый адрес

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

м.п.

(подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«__» _____ 20__ года

_____ /

_____ /

Приложение:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории сельских
поселений Шелеховского района»
от 15.02.2021 № 44-ПА

Форма
расписки в приеме документов

Сотрудником отдела управления коммунальной инфраструктурой и экологии управления территориального развития и обустройства Администрации Шелеховского муниципального района (Ф.И.О.)

« » 20 года приняты следующие документы для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Шелеховского района

1. _____,
(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)
2. _____,
3. _____,
4. _____.

_____ (телефон, фамилия и инициалы сотрудника отдела управления коммунальной инфраструктурой и экологии управления территориального развития и обустройства Администрации Шелеховского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника _____

Дата _____