



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 29 » 05 202 5 г. № 524
г.Железногорск – Илимский

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 межселенной
территории и в границах сельских поселений
муниципального образования «Нижнеилимский район»

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район», руководствуясь Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского 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 межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского муниципального района» и размещению на официальном сайте МО «Нижеилимский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра – начальника Управления строительства и архитектуры Цвейгарта В. В.

Мэр района

М. С. Романов

Рассылка: в дело-2, Цвейгарт В.В., ОЖКХ, ТиС, ОСЭР.

С.Е. Сибрина

34303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ
(ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ
ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ И
В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район», (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет процедуру принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район», в том числе состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по настоящему административному регламенту вправе обратиться юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), за исключением органов местного самоуправления.

2.2. От имени лица, указанного в пункте 1 настоящей главы, могут выступать его уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

2.3. Лица, указанные в пунктах 1 и 2, в целях реализации настоящего административного регламента далее по тексту настоящего административного регламента именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу <http://nilim-raion.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- 3) посредством почтовой связи.

3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения информации о муниципальной услуге через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и администрацией Нижнеилимского муниципального района.

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

3.4. Специалисты администрации Нижнеилимского муниципального района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других специалистов администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.5. Специалисты администрации Нижнеилимского муниципального района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район»;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом администрации Нижнеилимского муниципального района по телефону.

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

При невозможности специалиста администрации Нижнеилимского муниципального района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста администрации Нижнеилимского муниципального района или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная специалистом администрации Нижнеилимского муниципального района, он может обратиться главе администрации Нижнеилимского муниципального района или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566)3-02-06.

3.9. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе

предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Нижнеилимского муниципального района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Нижнеилимского муниципального района в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Нижнеилимского муниципального района, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Едином портале.

3.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Нижнеилимского района, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации;
- 2) о порядке 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.

3.12. Информация об администрации Нижнеилимского муниципального района:

3.12.1. Место нахождения: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб.106;

3.12.2. Телефон: 8(39566)3-13-64, 8(39566)3-43-03;

3.12.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

3.12.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://nilim-raion.ru>.

3.12.5. Адрес электронной почты: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru.

3.13. График приема заявителей в администрации Нижнеилимского муниципального района:

Понедельник	8.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

3.14. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация Нижнеилимского муниципального района заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc38.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – включение сведений в Реестр).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнеилимского муниципального района (далее – администрация) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее – уполномоченный орган).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о включении сведений в Реестр.

6.1.2. Решение об отказе во включении сведений в Реестр.

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с учетом срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 13 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

7.2. Рассмотрение заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется администрацией в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

7.3. Администрация уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

8.2.1. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

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

8.2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

8.2.5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.2.6. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

8.2.7. Земельный кодекс Российской Федерации.

8.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

8.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

8.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

8.2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641».

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

8.2.14. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

8.2.15. Постановление Иркутской области от 12.12.2016 № 780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов» (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области.

8.2.16. Устав муниципального образования «Нижнеилимский район».

8.2.17. Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 30.08.2012 № 231 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района», N 35 (280), 10.09.2012).

8.2.18. Положение о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведении их реестра на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район», утвержденное постановлением администрации от 27.05.2025 № 513.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

9.2. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

9.2.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

9.2.1.1. Данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

1) Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

2) Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

3) Для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии), почтовый адрес, документ подтверждающий полномочия руководителя;

4) Для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

9.2.1.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

9.2.1.3. Перечень прилагаемых к заявлению документов в соответствии с разделом 2 главы 9 пунктами 9.1, 9.2 административного регламента с указанием количества страниц;

9.2.1.4. Дата, подпись заявителя;

9.2.1.5. Сведения о наличии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район» с администрацией;

9.2.1.6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

9.2.1.7. Данные о месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- 1) Сведения об адресе (местоположении);
- 2) Сведения о географических координатах (указываются во всемирной системе геодезических параметров Земли 1984 года (WGS84);
- 3) Кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 4) Сведения о вхождении в состав общего имущества многоквартирного дома;

9.2.1.8. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- 1) Типе места (площадки) накопления ТКО;
- 2) Ограждении места (площадки) накопления ТКО (высота, кол-во сторон, материал);
- 3) Навесе (крыше) места (площадки) накопления ТКО;
- 4) Покрытии основания места (площадки) накопления ТКО;
- 5) Наличии уклона покрытия основания в сторону проезжей части;
- 6) Площади места (площадки) накопления ТКО;
- 7) Наличии подъездного пути;
- 8) Сопряжении места (площадки) накопления ТКО с прилегающим проездом;
- 9) Количестве (виде (типе) размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии), наличие емкостей для раздельного сбора).

9.2.1.9. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

1) Для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), фактический адрес;

2) Для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес регистрации по месту жительства;

3) Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и кем выдан, дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

9.2.1.10. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых осуществляется в созданном месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.

9.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя).

9.2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя).

9.2.4. Правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.2.5. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме.

9.2.6. Схема расположения земельного участка (ситуационная схема) с обозначением размера места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и расстояний от площадки до жилых зданий, детских игровых площадок, места отдыха и занятий спортом (уполномоченный орган - Управление строительства и архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района), согласованная с собственниками и/или владельцами инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта, либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта.

9.2.7. Разрешение на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО,

(уполномоченный орган - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района).

9.2.8. Три фотографии с изображением созданного места (площадки) накопления ТКО (с лицевой, левой и правой сторон).

9.2.9. Заявитель вправе не представлять повторно документы, указанные в пунктах 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7, уже представленные в администрацию по тому же объекту в ходе получения муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район».

9.3. Заявитель вправе направить (подать) заявление и документы, прилагаемые к заявлению, по своему выбору, одним из следующих способов:

9.3.1. Почтовым отправлением по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20. В случае направления заявления и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.3.2. При личном обращении по адресу: Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 106. График работы администрации: понедельник с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

9.3.3. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.3.4. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и администрацией.

Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно получить на сайте (<http://info@mfc38.ru>) или по телефону 8-800-100-04-47. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

9.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

9.4.1. 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;

9.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнеилимского муниципального района от 30.08.2012 № 231;

9.4.4. 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 и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после отказа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

9.5.1. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

9.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

9.5.3. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

9.5.4. Документы не должны быть исполнены карандашом;

9.5.5. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9.5.6. В случае представления копий документов, такие копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9.5.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им данных.

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

10.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

10.1.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При предоставлении выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно, заявитель может получить выписку в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

10.1.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

При предоставлении выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно, заявитель может получить выписку в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

10.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной

форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо.

10.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

10.1.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

10.1.6. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район».

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

11.1.1. Представление неполного перечня документов, указанного в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

11.1.2. Несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.5. настоящего административного регламента;

11.1.3. Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

11.1.4. Текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

11.1.5. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, администрация не позднее 3 рабочих дней направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

11.1.6. В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию путем личного обращения, специалист администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с

указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

11.1.7. В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Едином портале, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

11.1.8. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, администрация не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

11.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их уполномоченных представителей для получения муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

13.2. Выдача схемы расположения земельного участка, расположенного на межселенной территории и территории сельских поселений муниципального образования «Нижнеилимский район» (ситуационной схемы).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

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

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

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

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

17.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный

доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

17.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Нижеилимский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

17.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

17.7. Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

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

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

17.11. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией.

17.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя.

17.13. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

18.1.1. Соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

18.1.2. Среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

18.1.3. Возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

18.1.5. Количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации;

18.1.6. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации;

18.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

18.2.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

18.2.2. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

18.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

18.2.4. Удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

18.2.5. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

18.4. Взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

18.4.1. Для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.4.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18.6. Количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

18.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

18.8. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), МФЦ в случае заключения соглашения.

При обращении заявителя в МФЦ передача запроса в администрацию осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

18.9. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.1.–3.9. настоящего административного регламента.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

19.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы,

подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

19.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

20.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых заявителем или его представителем документов;

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

20.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

20.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о включении места (площадки) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район» с приложением документов, указанных в пункте 9.2. одним из способов, указанных в пункте 9.3. настоящего административного регламента.

В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в администрацию с заявлением о включении сведений в Реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы и социальной политики администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется мэру района для постановки визы. После чего не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявление с пакетом документов передается на исполнение в уполномоченный орган.

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

21.4. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

21.6. Специалист уполномоченного органа просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

21.7. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом уполномоченного органа, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 21.6. настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 19.3. настоящего административного регламента.

21.8. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

21.9. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, не позднее срока, предусмотренного пунктом 21.6. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов, направляет заявителю уведомление в соответствии с главой 11 настоящего административного регламента.

21.10. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее срока, предусмотренного пунктом 21.6. настоящего административного регламента, регистрирует документы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

21.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

21.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом уполномоченного органа представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в главе 10 специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в главе 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

22.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в главе 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

22.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в главе 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22.5. По межведомственным запросам администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в главе 10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость получения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в главе 10 настоящего административного регламента, полученные администрацией по тому же объекту в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представленные заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на

межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район», повторно не запрашиваются.

22.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. Основанием для начала административной процедуры, является полный пакет документов, с учетом полученных ответов на межведомственные запросы, отвечающих требованиям, установленных административным регламентом.

23.2. Органом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный орган.

23.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований во включении сведений в Реестр и готовит проект решения о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

23.4. Основаниями отказа во включении сведений в Реестр являются:

а) несоответствие заявления форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту;

б) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район» с администрацией.

23.5. В случае отсутствия оснований для отказа администрация принимает решение о включении сведений в Реестр.

23.6. В случае наличия основания для отказа, администрация принимает решение об отказе во включении сведений в Реестр. В решении об отказе во включении сведений в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

23.7. Решение администрации оформляется в виде постановления администрации.

23.8. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений в Реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявление, поступившее в администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 21-23 настоящего административного регламента.

23.9. Заявитель обязан сообщать в администрацию о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

23.10. Результатом административной процедуры является подписание решения о включении либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах муниципального образования «Нижеилимский район» главой администрации.

23.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для включения (отказа во включении) сведений в Реестр.

23.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

23.13. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Глава 24. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация решения администрации о включении либо отказе во включении в Реестр.

24.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

24.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

24.4. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю

или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

24.5. В случае, если способ получения результата муниципальной услуги заявителем не выбран либо выбран некорректно, то результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением - заказным письмом.

24.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги.

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

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

25.1. Основанием исправления выявленных заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

25.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок заявитель прилагает документы, подтверждающие наличие в решении опечаток и ошибок.

25.3. Представление в администрацию заявления об исправлении опечаток в документах осуществляется заявителем посредством личного обращения в администрацию либо посредством почтовой связи.

25.4. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 16 настоящего административного регламента, и направляется специалисту уполномоченного органа.

25.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным органом обеспечивается исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет

путем внесения соответствующих изменений.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации, с указанием причины отказа.

25.6. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие в документах, представленных заявителем, информации, подтверждающей наличие ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

25.7. При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом самостоятельно, такие опечатки и ошибки исправляются в соответствии с пунктом 25.5. настоящей главы в срок не более 5 рабочих дней со дня их выявления, о чем специалистом уполномоченного органа, сообщается заявителю любым доступным способом, в том числе, посредством телефонной связи в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выявления допущенных опечаток и ошибок.

25.8. Документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 25.5. настоящей главы, выдаются заявителю лично в уполномоченном органе либо направляются почтовым отправлением - заказным письмом в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания главой администрации.

Способ получения документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 25.5. настоящей главы, выбирается заявителем самостоятельно в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и указывается в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

25.9. Критерием принятия решения, указанного в пункте 25.5. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является внесение специалистом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче решения администрации о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах муниципального образования «Нижеилимкий район с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов, муниципальных служащих администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

26.2. Основными задачами текущего контроля являются:

26.2.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

26.2.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

26.2.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

26.2.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

27.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги главы администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении, специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

29.1.1. Нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации его специалистов;

29.1.2. Нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

29.1.3. Некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной

услуги.

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1. настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение через официальный сайт администрации, через Единый портал.

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

29.4. 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 администрация (до 17-00).

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1(1) статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также специалистов администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации, а также специалистов администрации.

30.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

30.3.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

30.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Нижеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nilim-raion.ru>;

30.3.3. Посредством Единого портала: <http://gosuslugi.ru>;

30.3.4. Лично у специалиста или муниципального служащего

администрации;

30.3.5. С использованием средств телефонной связи по номеру: 8(39566)3-43-03, 3-13-64;

30.3.6. Через организации почтовой связи по адресу администрации: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20:

30.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

30.4.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

30.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

30.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

30.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

30.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации, а также настоящим административным регламентом;

30.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;

30.4.7. Отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

30.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

30.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;

30.4.10. 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».

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

30.5.1. Лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566)3-43-03, 3-13-64;

30.5.2. Через организации почтовой связи;

30.5.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

официальный сайт муниципального образования «Нижеилимский район»: <http://nilim-raion.ru>;

30.5.4. Через МФЦ;

30.5.5. Посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

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

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.

30.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

30.8. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет мэр района и его заместители согласно графику приема.

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

30.10. Жалоба должна содержать:

30.10.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

30.10.2. 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;

30.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалиста администрации;

30.10.4. Доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, специалиста администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их

копии.

30.11. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, с предоставлением документов, необходимых для ее обоснования.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц.

30.12. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

30.13.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу специалиста администрации, а также членам его семьи, администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

30.13.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

30.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

30.14.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;

30.14.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

30.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.14. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

30.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

30.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

30.16.3. Фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

30.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

30.16.5. Принятое по жалобе решение;

30.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

30.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

30.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

30.17.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

30.20. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в соответствии с Положением о порядке обслуживания заявителя в Государственном автономном учреждении «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг», в котором предусмотрен порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ.

Мэр района



М. С. Романов

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 межселенной территории и в
границах сельских поселений муниципального
образования «Нижеилимский район»
№ _____ от «_____» _____ 20__ года

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район»

В администрацию Нижеилимского
муниципального района
мэру района _____

от заявителя (представителя заявителя) _____
(ФИО (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан),

_____ полное наименование юридического лица, ЕГРЮЛ (ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя)
адрес фактического местонахождения

_____ юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия

_____ представителя заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя): _____
(почтовый адрес, адрес

_____ электронной почты (при наличии), номер контактного телефона

Прошу включить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте – при наличии (нужное подчеркнуть).

Данные о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Адрес (местоположение) места (площадки) накопления ТКО от _____ метров _____
(указать расстояние)
по направлению на _____
(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

_____ (указывается ориентир – ближайший к местоположению места (площадки) места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес)
расположенный по адресу:

_____ (указывается адрес ориентира)

2. Сведения о географических координатах места (площадки) ТКО

Координаты X: _____; Координаты Y: _____
(указываются во всемирной системе геодезических параметров Земли 1984 года (WGS84).

3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____.

4. Сведения о вхождении в состав общего имущества многоквартирного дома/на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной _____ собственности _____.

5. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, согласно приложению к настоящей заявлению.

6. Схема расположения земельного участка (ситуационная схема) с обозначением размера места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и расстояний от площадки до жилых зданий, детских игровых площадок, места отдыха и занятий спортом, согласованная с собственниками и/или владельцами инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта, либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта.

7. Разрешение на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО

8. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО (подтверждаются приложением трех фотографий с изображением созданного места (площадки) накопления ТКО (с лицевой, левой и правой сторон):

8.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

(контейнерная площадка, система подземного накопления ТКО с автоматическими подъемниками для подъема контейнеров, специальная площадка для накопления крупногабаритных отходов (КГО)

8.2. Сведения об ограждении места (площадки) накопления ТКО

(высота, количество сторон, материал)

8.3. Сведения о навесе (крыше)

8.4. Сведения о покрытии основания места (площадки) накопления ТКО

(указывается материал покрытия, наличие уклона покрытия в сторону проезжей части)

8.5. Площадь места (площадки) накопления ТКО, квадратных метров

(указывается площадь места (площадки) накопления ТКО)

8.6. Сведения о наличии подъездного пути

8.7. Сопряжение места (площадки) накопления ТКО с прилегающим проездом

8.8. На месте (площадке) накопления ТКО размещено

(указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем, наличие емкостей для раздельного сбора)

9. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(полное наименование юридического лица, ФИО, физического лица, индивидуального

предпринимателя)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Пункт 9.1. настоящего заявления заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 9.2. настоящего заявления заполняется в том случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

9.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Серия _____ номер _____
выдано _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
(указывается ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В лице действующего на основании _____

(указываются реквизиты документа подтверждающего полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: _____
(указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица, адрес места

жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

9.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица: _____ серия _____ номер _____ выдан _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства:

_____ (указывается адрес места жительства)

_____ (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

10. Сведения о наличии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район» с администрацией Нижеилимского муниципального района

_____ (указывается наименование документа, его реквизиты (номер, дата, кем выдан)

11. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО _____
(указывается наименование

правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата регистрации, кем,

_____ когда, кому выдан, срок действия – при наличии)

12. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район», где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществляется в месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

п /п	Наименование источника образования ТКО (адрес объекта, кадастровый номер объекта)	Характеристика источника образования ТКО (сведения о потребителе)
1	2	3

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____, на ___ листах.
- 2.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ « О персональных данных», принимаю решение о предоставлении администрации Нижнеилимского муниципального района, моих персональных данных и даю согласие на их обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации свободно, своей волей и в своём интересе, в целях:

(указать цели обработки)

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам исключительно в пределах, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует _____
(срок)

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

ФИО (полностью)

подпись

« _____ » _____ г.

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 межселенной территории и в
границах сельских поселений муниципального
образования «Нижеилимский район»
№ _____ от «_____» _____ 20 ____ года

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Включение
сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на
межселенной территории и в границах сельских поселений
муниципального образования «Нижеилимский район»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов» в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район»

По заявлению о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории и в границах сельских поселений муниципального образования «Нижеилимский район»

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

от _____

(наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить,
с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов
на межселенной территории и в
границах сельских поселений муниципального
образования «Нижеилимский район»

БЛОК - СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

