

15.05.2020г. №103
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И
ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 г. №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", руководствуясь уставом Вихоревского муниципального образования, постановлениями главы Вихоревского муниципального образования от 02.04.2012г. №47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 17.01.2019 №5 «Об утверждении порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения и регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения», администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Вихоревского муниципального образования.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения».

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Вихоревского городского поселения (далее – заявители).

4. От имени заявителей за получением муниципальной услуги вправе обратиться их законные, либо уполномоченные представители.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Вихоревского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе, с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

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

а) об уполномоченном органе, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного

органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме. Кроме того, на поступившее в уполномоченный орган обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.admvih.ru>.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»– <http://www.admvih.ru>;

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;

б) телефон: 8 (3953) 400773;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admvih.ru>,

д) адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(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	выходной день	
воскресенье	выходной день	

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги: - «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения».

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения, которая является уполномоченным органом.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения (далее – Согласование);

- решение об отказе в Согласовании.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе заявления о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения в реестр мест (площадок) накопления ТКО, расположенных на территории Вихоревского городского поселения.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении Согласования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 24 июня 1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

7) СанПиН 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований»;

8) Решение Думы Вихоревского муниципального образования от 10 июня 2016г. №183 «Об утверждении правил благоустройства территории Вихоревского городского поселения»;

9) Устав Вихоревского муниципального образования;

10) Постановление главы Вихоревского муниципального образования от 17.01.2019 №5 «Об утверждении порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения и регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения»

24. Для получения Согласования заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

25. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов масштабом 1:2000.

26. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

28. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей 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;

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

в) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Вихоревского городского поселения, утвержденных решением Думы Вихоревского муниципального образования от 10 июня 2016г. №183 «Об утверждении правил благоустройства территории Вихоревского городского поселения»;

г) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям СанПиН 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований».

д) указание заявителем неполной или недостоверной информации в заявлении и (или) в приложении к заявлению.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

34. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

35. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

36. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

39. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Вихоревского городского поселения;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, согласно приложению 2 настоящего Регламента;

3) выдача решения о Согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Вихоревского городского поселения.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством использования средств факсимильной и электронной связи;

44. В день поступления, заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

45. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

47. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых, в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть предоставлены заявителем с копиями, либо копии указанных документов снимаются и заверяются должностным лицом уполномоченного органа путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных

документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное законодательством Российской Федерации удостоверение.

48. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

50. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

51. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления, документов предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции администрации Вихоревского городского поселения, подтверждающим штампом установленного образца и регистрационным номером администрации Вихоревского городского поселения.

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

55. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

56. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 10 календарных дней.

57. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 30 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги или

подготовка проекта решения администрации о предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является сверка должностным лицом уполномоченного органа наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о Согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Вихоревского городского поселения, утвержденного постановлением администрации, подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решение о согласовании (отказе в согласовании) в предоставлении муниципальной услуги.

61. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления главой администрации направляет заявителю Согласование, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Решение уполномоченного органа направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения о Согласовании, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о Согласовании, либо письменный мотивированный отказ.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа решения о Согласовании в журнале исходящей корреспонденции администрации Вихоревского городского поселения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

66. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

68. С целью обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Вихоревского городского поселения с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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, настоящим административным регламентом;
- 4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 5) отказ должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) лично по адресу: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;
- 2) телефон/факс: 8 (3953) 400773;
- 3) через организации почтовой связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: adm_vihorevka@mail.ru; официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.admvih.ru>

71. Жалоба может быть подана при личном приеме граждан. Прием граждан в уполномоченном органе осуществляет глава администрации.

72. Прием граждан главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3953) 400773.

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

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (если имеется), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

75. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего

жалобу;

2) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

76. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

77. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц 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.

78. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа составляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 9 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 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;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направленными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

79. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

84. 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.

85. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов и
включения в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Вихоревского городского поселения»

Главе администрации
Вихоревского городского поселения
Дружинину Н.Ю.
для принятия решения о создании мест
(площадок) накопления ТКО
Исходящий № _____ от _____

ЗАЯВКА

о создании мест (площадок) накопления ТКО и (или) включения в реестр мест
(площадок) накопления ТКО, расположенных на территории Вихоревского
городского поселения

Заявитель _____

_____ (для
юридических лиц – полное наименование и основной государственный
регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических
лиц, фактический адрес)

_____ (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии),
основной государственный регистрационный номер записи в Едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по
месту жительства)

_____ (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата
выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с
законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства,
контактные данные)

Прошу согласовать место (площадку) накопления ТКО, расположенное по адресу:

_____ и включить его в реестр мест (площадок) накопления ТКО, расположенных на
территории Вихоревского городского поселения.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО
(покрытие, площадь, количество размещенных контейнеров и бункеров с указанием
их объема):

_____ Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их
объема:

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО

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

М.П. (ФИО, подпись заявителя)

Приложение:

Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте Вихоревского муниципального образования масштаба 1:2000.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов и
включения в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Вихоревского городского поселения»

На бланке администрации Вихоревского городского поселения

"__" _____ 2__ г.

(дата выдачи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N _____

О согласии (об отказе) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением Администрации Вихоревского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»», в связи с обращением

согласовать/отказать

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты
документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального
предпринимателя)

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)
кадастровый номер (при наличии): _____,
площадь, предполагаемая для использования: _____,
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте
недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Основание отказа:

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей)
земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в
границах таких земель или земельных участков, на

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки))
возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Приложение является неотъемлемой частью постановления о согласии создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

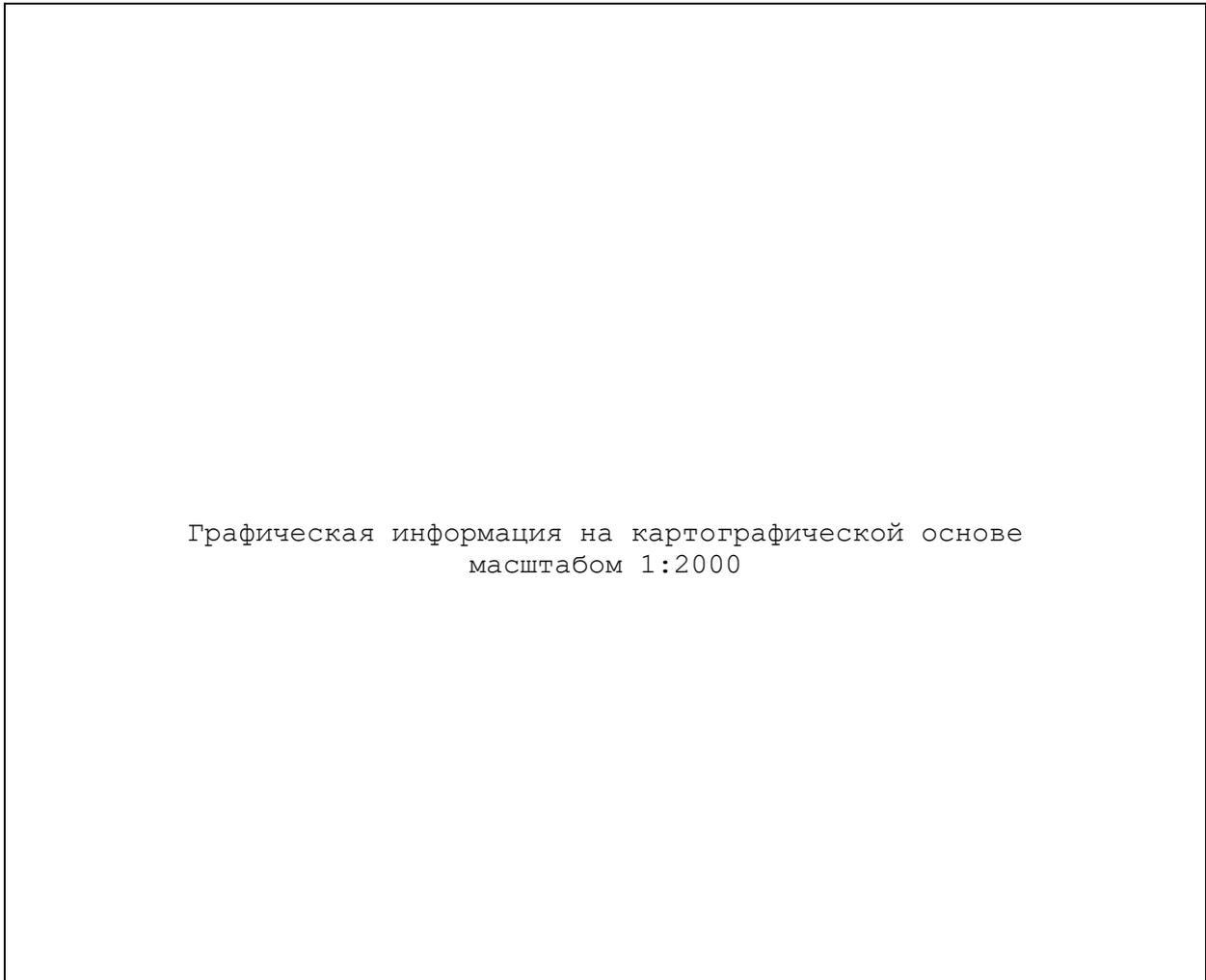
Приложение
к заявке о создании мест (площадок)
накопления ТКО и включения в реестр мест
(площадок) накопления ТКО, расположенных
на территории Вихоревского городского поселения

Схема границ

Объект:

Адрес (местоположение): _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____



Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту: _____

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

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

Заявитель _____

(должность)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР МЕСТ
(ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

