20.11.2023г. №1121
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Вихоревского муниципального образования, на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
3. Постановления администрации Вихоревского городского поселения от 17.01.2019г. №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», от 15.05.2020г. №103 «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 и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения», от 18.05.2023г. №417 «О внесении изменений в постановление от 15.05.2020г. №103 «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 и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения Н.Ю. Дружинин

Приложение
к постановлению администрации
Вихоревского городского поселения
от 20.11.2023г. №1121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения» (далее - административный регламент) определяет процедуру принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения, в том числе сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Вихоревского городского поселения (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в целях реализации настоящего административного регламента:

1) уполномоченный орган – администрация Вихоревского городского поселения;

2) сотрудники уполномоченного органа – специалисты уполномоченного органа, обеспечивающие исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3. Иные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Вихоревского городского поселения (далее - нормативные правовые акты).

Глава 2. Круг заявителей

2.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по настоящему административному регламенту вправе обратиться физические и юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. От имени лица, указанного в пункте 2.1 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 2.1 и 2.2, в целях реализации настоящего административного регламента именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

1) сотрудником уполномоченного органа:

а) при личном обращении в уполномоченный орган;

б) по телефону;

в) посредством электронной почты;

г) посредством почтовой связи;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – http://admvih.ru (далее - официальный сайт администрации).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации предоставляются только в том случае, если заявление направлено посредством официального сайта администрации.

3.2. Письменное обращение заинтересованного лица рассматривается сотрудниками уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение направляется в течение срока его рассмотрения, указанного в настоящем пункте, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа.

3.3. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с сотрудником уполномоченного органа. При ответе на телефонный звонок сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

3.4. Справочная информация, включающая в себя место нахождения и график работы администрации, справочные телефоны уполномоченного органа, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты, по которому можно направить обращение о предоставлении информации, а также образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

3.5. Справочная информация может быть также получена заинтересованным лицом по телефону и при личном обращении в уполномоченный орган в часы работы уполномоченного органа.

3.6. На официальном сайте администрации также размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, сотрудников, руководителя уполномоченного органа, должностного лица администрации;

3) текст настоящего административного регламента.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления Вихоревского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения в форме нормативного правового акта либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения в форме нормативного правового акта.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, 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 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 календарных дней в связи с направлением запроса позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного

осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в целях оценки заявки на предмет соблюдения правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в пределах сроков, указанных в пункте 7.1 настоящей главы.

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

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте администрации.

8.2. Размещение на официальном сайте администрации и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивает уполномоченный орган.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, способы их получения заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае представления документов представителем заявителя.

9.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем одним из способов, установленных пунктом 21.2 главы 21 настоящего административного регламента.

9.3. Способы получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящей главе, устанавливаются органами (организациями), уполномоченными на их выдачу.

9.4. Требования к документам:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов, организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

6) в случае представления копий документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 9.1. настоящей главы, такие копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствуют.

10.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки приложению к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Вихоревского городского поселения, утвержденных решением Думы Вихоревского муниципального образования от 10.09.2021г. №179, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

12.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, запрошенных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальным служащим аппарата администрации. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

16.2. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию (до 17-00 часов). При поступлении документов после 17-00 часов или в нерабочий (выходные, праздники) день их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

17.2. Информационная табличка (вывеска) размещена рядом со входом так, чтобы она была хорошо видна заявителям.

17.3. Здание и помещения в нем приспособлены для предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Также администрацией обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам дистанционно - посредством официального сайта администрации.

17.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

17.6. Каждое рабочее место сотрудников уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

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

17.8. Места для заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

17.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи (возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена).

18.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

18.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими осуществляется при личном обращении на приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации Вихоревского городского поселения:

1) в ходе получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

18.4. Заявитель или его представить имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации Вихоревского городского поселения или по телефону.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

19.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) получение и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.1. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить в уполномоченном органе по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб.12 и на официальном сайте администрации.

21.2. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) – http://38.gosuslugi.ru.

При личном обращении в администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации осуществляется в режиме:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

21.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Запрос позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) формирование и направление запроса позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

2) принятие уполномоченным органом решения об увеличении срока до 20 календарных дней;

3) подготовка и направление, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, уведомления заявителя об увеличении срока до 20 календарных дней;

4) получение и приобщение ответов на межведомственные запросы к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

22.3. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) в срок, не превышающий 2 календарных дней, следующих за днем передачи ему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируется и направляется запрос позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

2) в срок, не превышающий 3 календарных дней, следующих за днем направления запроса позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливается и направляется, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, уведомление заявителю об увеличении срока до 20 календарных дней.

22.4. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в течение 2 календарных дней со дня получения такого заключения.

22.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость получения позиции территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

22.6. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является получение заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 9 календарных дней со дня передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 главы 12 настоящего административного регламента;

2) подготовка по результатам рассмотрения заявления и заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на подписание главе администрации;

4) подписание результата предоставления муниципальной услуги главой администрации.

23.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения заключения территориального органа федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 23.2 настоящей главы.

23.4. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 календарных дней со дня его получения подписывается главой администрации.

23.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2 главы 12 настоящего административного регламента.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный главой администрации результат предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание главой администрации результата предоставления муниципальной услуги.

23.8. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня получения заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Глава 24. Направление результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации результат предоставления муниципальной услуги.

24.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется или выдается заявителю одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю почтовым отправлением - заказным письмом;

3) в форме электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично в уполномоченном органе - расписка заявителя в получении результата муниципальной услуги;

2) при направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением – получение муниципальным служащим аппарата администрации сотрудником, ответственным за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, в почтовом отделении связи города Вихоревка идентификатора (номер отправления) заказного письма, направленного заявителю;

3) при направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении - получение отчета о доставке на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Глава 25. Порядок исправления 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 уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

25.3. Представление заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, указанных в пункте 25.2 настоящей главы, в уполномоченный орган осуществляется заявителем одним из способов, указанных в п.21.2 настоящего административного регламента.

25.4. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, указанных в пункте 25.2 настоящей главы, осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 16 настоящего административного регламента.

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 сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю почтовым отправлением - заказным письмом;

3) в форме электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также подготовкой ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа с целью:

1) обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявления нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявления и устранения причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятия мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

27.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг

27.3. Внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

27.4. Срок проведения проверки составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

27.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт о проведении проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 28. Ответственность руководителя и сотрудников органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента руководителем и сотрудниками уполномоченного органа, закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники уполномоченного органа 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:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

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

3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих; нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информация, предусмотренная в пункте 29.1 настоящей главы, предоставляется одним из следующих способов:

1) устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации;

2) при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

4) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

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

Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, является день их поступления в администрацию (до 17-00 часов). При поступлении документов после 17-00 часов или в нерабочий (выходные, праздники) день их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона №210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, сотрудников уполномоченного органа.

Глава 31. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, сотрудников уполномоченного органа является глава администрации.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в администрацию одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

33.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер (номера) контактного телефона;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудников уполномоченного органа;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

33.3. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается полное объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение доводов заявителя, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы при наличии оснований принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя предоставление информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

33.4. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и 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 либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему жалобу, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 32 настоящего административного регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных 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 направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 32 настоящего административного регламента, 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 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя 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.

Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

35.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 32 настоящего административного регламента, в срок, установленный в главе 34 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. 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;

4) признание жалобы необоснованной по результатам ее рассмотрения.

36.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, сотрудниками уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 32 настоящего административного регламента, а также его фамилия, имя и (при наличии) отчество;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике уполномоченного органа, руководителе уполномоченного органа, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), 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.

Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Заявитель также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченного органа, в том числе, решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в с главой 3 настоящего административного регламента.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Вихоревского городского поселения»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения»

Главе администрации
Вихоревского городского поселения
_____
От_____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/
_____
наименование юридического лица, являющегося заявителем)
_____
(паспортные данные физ.лица или ИНН индивидуального
_____
предпринимателя/ юр.лица, являющегося заявителем)
Адрес: _____
(для направления почты)
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вихоревского городского поселения:
1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
1.1. Местонахождение:_____
1.2. Географические координаты:_____
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
2.1. Покрытие: _____
2.2. Площадь: _____
2.3. Количество планируемых к размещению контейнеров с указанием их объема:
_____
2.4. Наличие подъездных путей: _____
2.5. Наличие уклона для отведения талых и дождевых сточных вод: _____
2.6. Наличие ограждения с трех стороной с указанием высоты:
2.7. Расстояние от контейнерной площадки до многоквартирных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, до территорий медицинских организаций с указанием адресов этих объектов:
_____
_____
_____
2.8. Наличие навеса над мусоросборниками при расстоянии от объектов нормирования 15-20 метров: _____
2.9. Наличие закрывающихся крышек, указание размеров площадки при условии превышения площади основания контейнера на 1м во все стороны (для

субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказания услуг): _____

2.10. Расстояние до водоводов холодного и горячего водоснабжения:_____

2.11. Расстояние до объектов водоснабжения: _____

3. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

_____

(сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Вихоревского городского поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц будут образовываться твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов)

Приложение:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте Вихоревского муниципального образования масштаба 1:2000.
2. Документы, подтверждающие права на земельный участок.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«___»_____20___г. _____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)