Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 ноября 2019 г. № 87/1
р.п. Янгель

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения».
2. Опубликовать данное постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», на официальном сайте администрацииЯнгелевского городского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения М.В. Жёлтышев

Рассылка: в дело, р/администрация,
Исп. Овчинникова Н.Г.
8(39566) 67-1-44

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Янгелевского городского поселения
От 15 ноября 2019 № 87/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации Янгелевского городского поселения и ее должностных лиц.

Глава 2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах(далее - заявители), а также их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения (далее - заявка, Реестр соответственно), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том

числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее – Региональный портал) можно получить:

1) в администрации Янгелевского городского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почтыadm_yangel@mail.ru;

2) по письменным обращениям.

1.3.3. Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации Янгелевского городского поселения, адрес официального сайта http://www.yangel38.ru.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - https://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.6. На «Региональном портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 38.gosuslugi.ru, (далее – Портал)

1.3.7. На Едином и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

1.3.10. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- график личного приема главой Янгелевского городского поселения, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.3.11. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

1.3.12. На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.14. Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.3.15. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.16. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) на соответствующем официальном сайте администрации в сети “Интернет”.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.4.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района».

Глава 5.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района (далее – Администрация, уполномоченный орган).

2.5.2. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте и информационном стенде Администрации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

б) отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

2.6.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор (далее-запрос).

2.7.3. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.7.4.Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Глава 8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом Янгелевского муниципального образования;
- настоящим административным регламентом.

Глава 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,способы их получения заявителем

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о включении органом местного самоуправления

сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр (далее – заявление)с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1)заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2)копия документа, удостоверяющего личность;

3)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5) данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

6)согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны, которых попадают в зону размещения объекта.

7) эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов.

8) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (далее – МКД) о включении в состав общего имущества МКД места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена)

9) для юридических, физических лиц, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве земельным участком, представляют копию правоустанавливающего документа на земельный участок и кадастрового плана земельного участка (при его наличии).От имени физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель, помимо документов, указанных в подпунктах 1-7, представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

- для УК, ТСЖ. Для иных юридических лиц согласование с УК, ТСЖ (при условии размещения контейнерной площадки у МКД)

- схема границ (приложение № 1 к заявлению).

10) Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.9.3. Заявители могут лично представить заявление в уполномоченный орган, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый или Региональный портал.

2.9.4. Заявления, подаваемые через Единый или Региональный портал, заверяются:

1) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

2) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

2.9.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.9.5. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайтеwww.mfc-tver.ruи на Едином портале.

2.9.6. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

3) 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:

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.9.7. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.9.8. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

2.9.9. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

г) копия договора аренды земельных участков, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района или Янгелевского городского поселения.

2.10.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.10.3. Документы, указанные в подпункте "в" пункта 2.10.1. Административного регламента, предоставляются заявителем

самостоятельно,если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости.

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

2.11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) наличие в заявке недостоверной информации и (или) искаженной информации;

в) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента;

г) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

2.12.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1.В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию в отделеРоспотребнадзорапо Иркутской области вг. Братске, Братском и Нижнеилимском районах.

2.13.2. В случаях, невозможности создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с санитарными нормами и правилами Администрация передает заявления Заявителей на рассмотрение комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Янгелевского городского поселения (далее – Комиссия). По результатам работы Комиссии оформляется акт об определении места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Акт), в тексте которого излагается заключение Комиссии о согласовании или о несогласование места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Акт утверждается главой Янгелевскогогородского поселения.

2.13.3. В течение 3 рабочих дней утвержденный Акт направляется в отделеРоспотребнадзорапо Иркутской области в г. Братске, Братском и Нижнеилимскомрайонах для согласования.

2.13.4. Утвержденный главой Янгелевского городского поселения и согласованный с отделом Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Братске, Братском и Нижнеилимском районах, Акт служит основанием для согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.2.Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, режиме работы администрации Янгелевского городского поселения.

2.18.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.18.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.5. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

2.18.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Янгелевского городского поселения.

2.18.7. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.18.8. Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.18.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.18.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18.13. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

2.19.3 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.

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

2.19.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, в случае заключения между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала http://38.gosuslugi.ru, МФЦ.

2.19.7. Заявителю посредством Портала http://38.gosuslugi.ru, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единого иРегионального портала.

2.20.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

2.20.3. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.20.4. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.20.6. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином или Региональном портале.

2.20.8. Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.20.9. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.20.10. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

а) подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином или Региональном портале;

б) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином или Региональном портале;

в) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их

вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином илиРегиональном портале;

г) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.20.11. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.12. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.20.13. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.14. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Иркутской области, независимо от места его регистрации и расположенияобъектов недвижимости на территории Иркутской области.

Раздел3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направление запроса в отдел Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Братске, Братском и Нижнеилимском районах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Статья 1. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

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

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя,

б) посредством почтового отправления;

2) в электронной форме;

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя;

4) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый Региональный портал.

3.20.1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.20.1.3. Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

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

3.20.1.5. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

3.20.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.20.1.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.20.1.7. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.20.1.8. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.20.1.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Статья 2. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.20.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление письменного заявления и пакета документов с отметкой о регистрации в Администрацию.

3.20.2.2. Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту и направляет на рассмотрение в Комиссию администрации по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действий 2 дня.

3.20.2.3.В случае обнаружения ошибок в заявлении, исправлений, повреждений, описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, несоответствия заявленного места (площадок) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО, специалист готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание главе Янгелевского городского поселения.

3.20.2.4. После получения пакета документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

а) в срок не более 1 рабочего дня рассматривает схему предполагаемого или существующего места (площадки) накопления ТКО и в случае необходимости производит выезд для визуального осмотра предполагаемого/существующего места (площадки) накопления ТКО, указанного в заявлении, на соответствие места накопления требованиям законодательства РФ;

б) в случае соответствия требованиям законодательства РФ Комиссия вправе направить:

в) запрос в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Срок подготовки ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» заключения составляет не более 5 дней со дня поступления запроса;

г) заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней в срок не позднее 3 календарных дней со дня отправки запроса;

д) в срок не более 10 календарных дней подготавливает акт об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

е) в срок не более 1 рабочего дня направляет акт в Администрацию для подготовки проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.20.2.5. Специалист Администрации подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и направляет его на подписание главе Янгелевского городского поселения.

3.20.2.6. Расположение места (площадки) накопления ТКО определяется в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

3.20.2.7.Результатом административной процедуры является решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.20.2.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Суммарный срок выполнения - не более 20 дней со дня регистрации заявления.

Статья 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.20.3.1. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.20.3.2. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом поступивших рекомендаций:

а) готовит проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах;

б) направляет проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на подписание главе Янгелевского городского поселения;

в) уведомляет заявителя о готовности решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и в течение 1 рабочего дня направляется копию решения в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

г) вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации поселения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

д) в течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места накопления ТКО на официальном сайте Администрации.

3.20.3.3. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.20.3.4. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктам 2.7.1. настоящего Регламента. В решении об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.20.3.5. После устранения причин отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.20.3.6.В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, Администрация принимает решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.20.3.7. В случае направления запроса в отдел Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Братске, Братском и Нижнеилимском районахсрок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок, предусмотренный в п.п. г, пункте 3.20.2.3. настоящего Регламента.

3.20.3.8. Глава Янгелевского городского поселения подписывает проект решения о согласовании создания места накопления ТКО, опубликовывается на официальном сайте Администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

3.20.3.9. Издание Постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляется в установленном порядке, с присвоением ему даты издания и порядкового номера.

3.20.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Янгелевского городского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20.3.11. Соответствующее решение должно быть принято течение 10 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

Раздел 4. Формыконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.21.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.21.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.21.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.21.4. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.21.5.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.21.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.21.7. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Янгелевского городского поселения. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением главы поселения.

4.21.8. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

4.22.9. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченным органом, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.22.10. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

4.22.11. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94.22.12. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.22.13. . Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.22.14. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.22.15. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.22.16. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.23.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.23.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 24. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а так же должностных лиц уполномоченного органа

5.24.1. 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.

5.24.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Янгелевского городского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

2) на официальном сайте Янгелевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://yangel38.ru;

3) посредством Портала http://38.gosuslugi.ru .

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Янгелевского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Янгелевскогомуниципального образования;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом9 «а»;

2) через организации почтовой связи по адресу: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. Космонавтов, дом9 «а»;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта:adm_yangel@mail.ru.

- официальный сайт - Янгелевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://yangel 38.ru

- посредством Портала http://38.gosuslugi.ru;

г) через МФЦ.

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

5.24.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.24.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Янгелевского городского поселения осуществляет глава Янгелевского городского поселения.

5.24.9. Прием заинтересованных лиц главой администрации Янгелевского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566) 67-144.

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

5.24.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес 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.

5.24.12. При рассмотрении жалобы:

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

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) 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.

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

5.24.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.24.14.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 оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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, 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. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

5.24.15. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Михайловского муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.24.17. 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.

5.24.18. 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.

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

5.24.20. 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.

5.24.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

2.24.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава Янгелевского
муниципальгного образования М.В. Жёлтышев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов Янгелевскогогородского
поселения Нижнеилимского района»»

Главе Янгелевского городского поселения
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявка
о согласовании создания места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов на территории Янгелевского городского поселения

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Янгелевского городского поселения:

1.Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес:_____

1.2. Географические координаты:_____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие:_____

2.2. площадь:_____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:_____

3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование:_____
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:_____
- фактический адрес:_____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.:_____
- ОГРН записи в ЕГРИП:_____
- адрес регистрации по месту жительства:_____

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.:_____
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:_____

- адрес регистрации по месту жительства:_____
- контактные данные:_____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:_____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«___» _____ 20__ года _____/ _____/

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. посредством личного обращения в администрацию Янгелевского поселения:
2. в форме электронного документа;
3. в форме документа на бумажном носителе;
4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
6. посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение № 1 к заявлению

Схема границ

Объект: _____

Адрес (местоположение): _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат		
№ точки	X	Y

Графическая информация на картографической основе Система координат

Масштаб 1:2000

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) (расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов Янгелевского городского
поселения Нижнеилимского района»

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Янгелевского городского поселения согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1.	**Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**	
	Адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 форме приложения №8 к настоящему Регламенту), в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО	
2.	**Данные о технических характеристиках мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов**	
	используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема	
3.	**Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**	
	Физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	
	Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес	
	Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства	
4.	**Данные об источниках образования мест (площадок)**	

	накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
	одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы	

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов 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.

Ознакомлен _____ подпись_____ дата _____

(Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов Янгелевскогогородского
поселения Нижнеилимского района»»

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

«___» _____20____г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Янгелевского городского поселения уведомляет
_____
(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес,
_____ *Ф.И.О.*
индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:_____
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

площадь, предполагаемая для использования: _____
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения
_____
(указать наименование объектов)

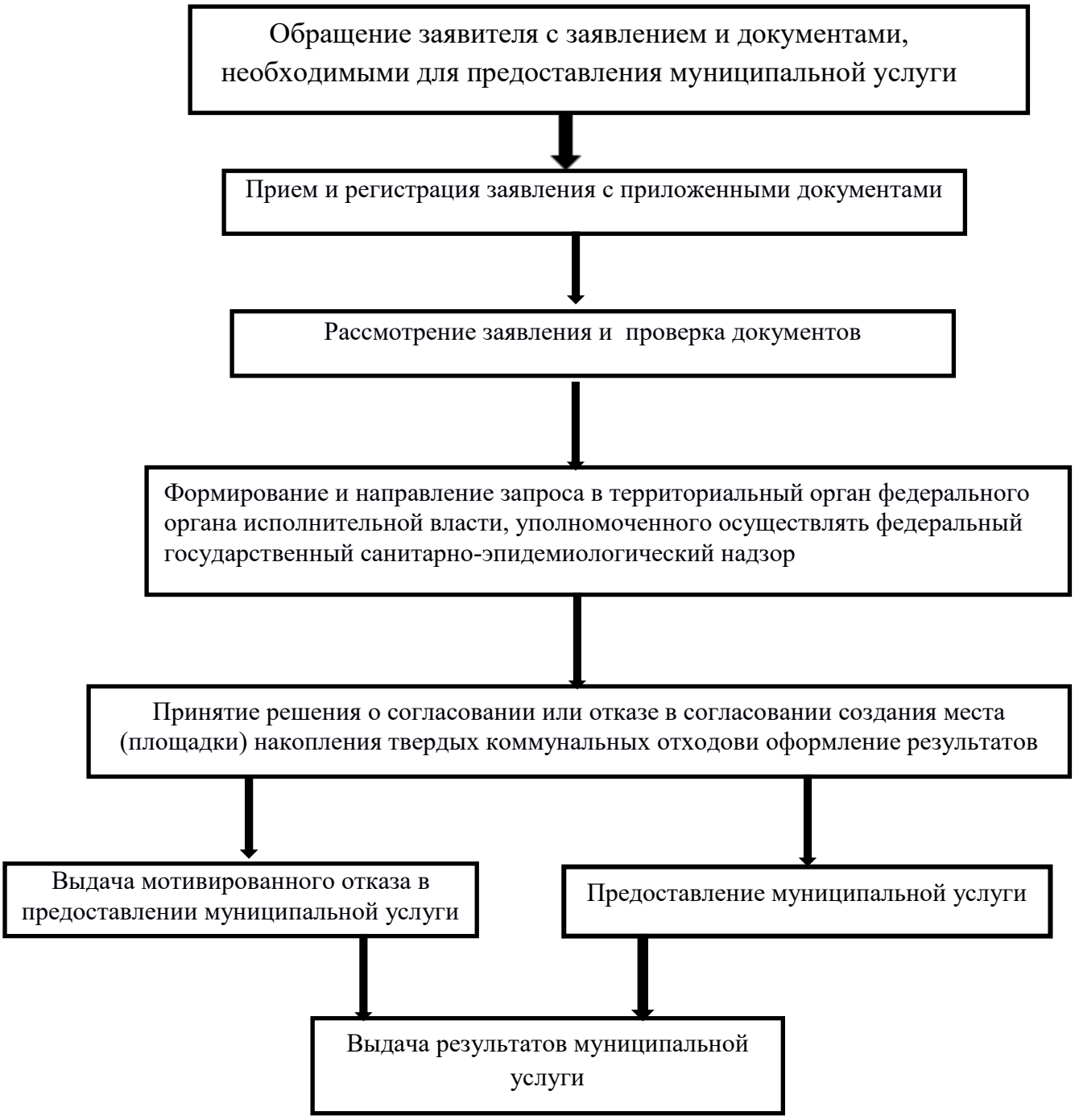
Причина отказа: _____
_____

(Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
Полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:
Ф.И.О., телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов Янгелевскогогородского
поселения Нижнеилимского района»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальнойуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района»