



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «04» июня 2019 года № 65

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 13.4 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьями 35, 51 Устава муниципального образования «Майминский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о. Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» В.И. Удалова.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «04» июня 2019 года № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент разработан отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – Отдел) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай.

Описание заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями при предоставлении Отделом муниципальной услуги являются:

а) организации всех форм собственности - источники образования коммунальных отходов, их законные представители;

б) индивидуальные предприниматели - источники образования коммунальных отходов, их законные представители;

в) физические лица - источники образования коммунальных отходов, их законные представители.

**Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: местонахождение Отдела: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22, кабинеты 7 и 8.

График работы Отдела:

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-12,
суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - среда с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-12,
четверг, пятница с 8-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела:

8-(388-44) 21 – 4 – 84 специалист; 8-(388-44) 23 – 8 – 09 начальник Отдела.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-altai.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) при устном (личном) обращении заявителя.

При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником Отдела, по рабочим дням.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности;

б) по письменному обращению заявителей.

По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

в) по телефону.

По телефону специалист Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы специалиста Отдела);

г) по электронной почте

По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

д) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Информация по запросу, направленная через официальный сайт Администрации, размещается на сайте Администрации в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

е) посредством размещения информации на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- форма заявления на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о местонахождении и графике работы Отдела размещается у входа в кабинет Отдела, на официальном сайте Администрации, а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – реестр);
- мотивированный отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» 30 июня 1998 года, № 121);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» («Российская газета», 07 сентября 2018 года, № 199);

СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05 августа 1988 года № 4690-88) (документ опубликован не был);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2010 года № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Российская газета, 21 июля 2010 года, № 159);

Устав муниципального образования «Майминский район» (принят Решением Майминского районного Совета депутатов от 22 июня 2005 года № 27-01) (опубликован «Звезда Алтая», 27 марта 2003 года, № 44-45).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление согласно приложению № 2 (далее – заявление) к настоящему Регламенту;

б) данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

- схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000;

- заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включающую в себя сведения:

- о предполагаемом покрытии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (асфальтированная, бетонная);

- о предполагаемой площади места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в квадратных метрах);

- обеспечение удобного проезда для специального транспорта к местам (площадкам);

- количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема (в кубических метрах).

Информация о планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- копия приказа на должностное лицо, ответственное за содержание места (площадки) твердых коммунальных отходов и размещение информации об обслуживаемом объекте потребителя и о собственнике места (площадке).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями отказа Администрации в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки установленной форме.

- непредставление (неполное представление) необходимых документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента;

- содержание в обращении заявителя ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;

- если документы, поступившие от заявителя, не поддаются прочтению, они не рассматриваются начальником Отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- при поступлении в Отдел документов, которые не могут являться основанием для начала предоставления муниципальной услуги без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

- уведомление об отказе в рассмотрении документов у заявителя с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом направляется начальником Отдела, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации документов;

- б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

21. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, должна содержаться следующая информация:

а) информация из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) график приема граждан;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

26. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация документов, поступивших от заявителей, рассмотрение и передача на исполнение;
- б) подготовка к рассмотрению перечня документов и рассмотрение документов;
- в) подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация документов, поступивших от заявителей, рассмотрение и передача на исполнение

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившие заявления регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для визирования, после чего направляется в Отдел.

Подготовка к рассмотрению перечня документов и рассмотрение документов

28. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);
- проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (далее - недостатки);

Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. Отдел рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В случае, если перечень документов соответствует пункту 13 Регламента, специалист Отдела в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления твердых коммунальных отходов запрашивает позицию (далее - запрос) Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай (далее - Управление), уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комиссией направляется соответствующее уведомление.

30. По результатам рассмотрения заявления Отдел:

- а) уведомление заявителя об отказе в рассмотрении документов.

б) при выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в пункте 16 Регламента, специалист Отдела готовит письменное уведомление с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю на доработку;

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в Администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктом 11 Регламента.

в) в случае, если заявка и документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 Регламента и санитарно-эпидемиологическим требованиям, заявителю направляется решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

31. Специалист Отдела заносит данные заявки в письменный реестр и передает данные директору Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - МКУ) для размещения реестра на официальном сайте Администрации.

МКУ в течение пяти календарных дней осуществляет:

- обновление сведений реестра в соответствии с представленными сведениями Отдела.

- осуществляет размещение реестра на официальном сайте Администрации.

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

33. Блок-схема последовательности действий Отдела по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

37. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

38. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Специалисты Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

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

40. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении должностными лицами, специалистами Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников.**

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципальными образованиями «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого

МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Постановлением Администрации;

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

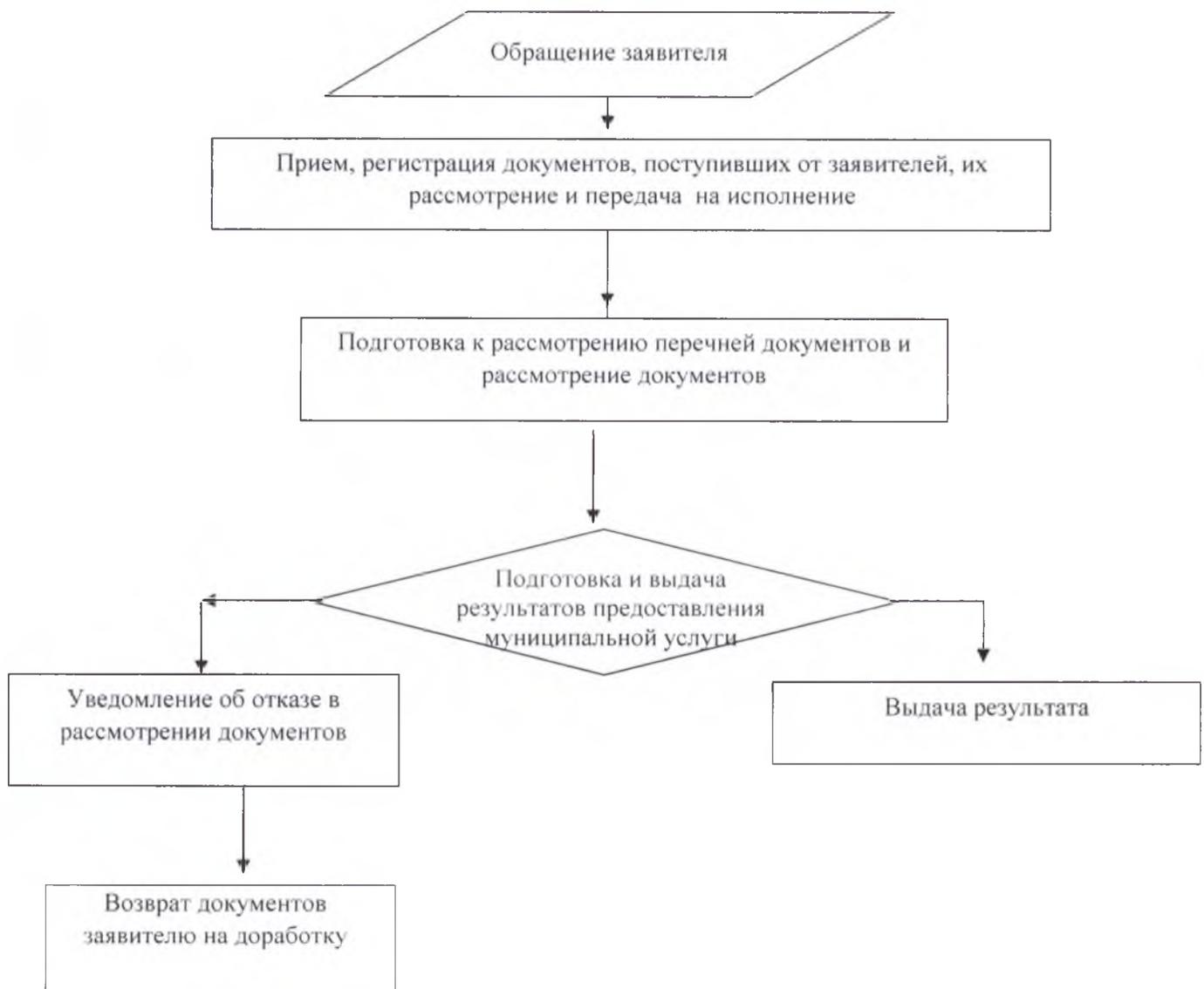
- в удовлетворении жалобы отказывается;

е) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

ж) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов», утвержденного постановлением
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
«__» _____ 2019 года №__

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов», утвержденного постановлением
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
«___» _____ 2019 года №___

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования
«Майминский район»

от _____

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес, контактные данные; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

_____ *
(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, схема размещения мест (площадок) <1>)

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

_____ *
(сведения о планируемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема <2>)

«___» _____ 20__ года

_____ *
подпись заявителя

_____ *
Ф.И.О. заявителя

<1> Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования «Майминский район» масштаба 1:2000.

<2> Информация о планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с

твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Настоящим уведомлением я

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации муниципального образования «Майминский район» на обработку персональных данных на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявке прилагается:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования «Майминский район» масштаба 1:2000.

2. Заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, где планируется создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

3. Информация о планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (согласование с Региональным оператором).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов

« ___ » _____ 20__ года

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя