

56. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–15 настоящего регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявления через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 09 ноября 2020 года №925, предусматривающим:

возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

возможность копирования и заполнения в электронном виде форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала.

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

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

61. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls,xlsx, ods, rtf.

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

62. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и приложенные к нему документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные

документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) предварительное рассмотрение должностными лицами администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) направление результата предоставления муниципальной услуги.

65. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными к нему документами одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

67. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

68. Поступившие в администрацию заявления и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

69. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен

превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме " один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

71. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 70 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента.

72. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

73. В случае выявления в представленных документах обстоятельства, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

74. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

75. При отсутствии в представленных заявителем документах основания, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение

о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случае принятия указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

77. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента.

78. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента.

81. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Роспотребнадзор - в целях получения оценки заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3) в Отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации - в целях получения сведений о наличии/отсутствии проложенных инженерных сетей (коммуникаций) в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня, со дня направления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственного запроса в Роспотребнадзор:

1) подготавливает проект уведомления о направлении межведомственного запроса в Роспотребнадзор с указанием о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о направлении межведомственного запроса) в двух экземплярах;

2) передает уведомление о направлении межведомственного запроса на подпись главе Тайшетского городского поселения.

83. Глава Тайшетского городского поселения в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения проекта уведомления о направлении межведомственного запроса, подписывает проект уведомления о направлении межведомственного запроса и передает для регистрации должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию заявлений и документов в администрации.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений и документов, в день получения от главы Тайшетского городского поселения уведомления о направлении межведомственного запроса осуществляет его регистрацию путем присвоения исходящего номера с указанием даты получения и направляет один экземпляр уведомления лицу, подавшему заявку, второй передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шесть) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (сведений), указанных в пункте 27 настоящего регламента.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 27 настоящего регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, либо в течение 2 (двух) календарных дней, следующего за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 27 настоящего регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, подготавливает проект постановления о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его на согласование главе Тайшетского городского поселения;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, подготавливает проект отказа в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - отказ) и передает его на подпись главе Тайшетского городского поселения.

90. Глава Тайшетского городского поселения в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения проекта, подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день подписания главой Тайшетского городского поселения проекта постановления о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо проекта отказа, передает постановление о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо отказ должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию заявлений и документов в администрации - для регистрации.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений и документов в администрации в день получения подписанного главой Тайшетского городского поселения постановления либо отказа осуществляет их регистрацию, и в день регистрации передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения постановления, подготавливает на бланке администрации проект уведомления о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - уведомление) с приложением постановления, и передает на подпись главе Тайшетского городского поселения.

94. Глава Тайшетского городского поселения в день поступления проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания уведомления передает его должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию заявлений и документов в администрации - для его регистрации.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений и документов в администрации в день получения подписанного главой Тайшетского городского поселения уведомления осуществляет его регистрацию, и в день регистрации уведомления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа путем присвоения исходящего номера с указанием даты регистрации.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению либо отказу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 25. Направление результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа путем присвоения исходящего номера с указанием даты регистрации.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа путем присвоения исходящего номера с указанием даты регистрации, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявке:

1) по телефону, указанному в заявке, информирует заявителя о возможности получения уведомления либо отказа - в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении лично в администрацию;

2) направляет уведомление с приложением постановления либо отказа и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявке, заказным почтовым отправлением - в случае, если в заявке заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления уведомления с приложением постановления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) календарных дней, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа путем присвоения исходящего номера с указанием даты регистрации.

102. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления с приложением постановления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. Заявитель вправе обратиться в администрацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в администрацию лично либо направить одним из способов, указанных в пункте 66 настоящего административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 22 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего административного регламента, в отношении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с исправленной технической ошибкой или уведомлением об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

114. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

117. 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.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

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

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

124. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организацию почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

128. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 либо в нерабочий день).

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, по основаниям не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27

июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе Тайшетского городского поселения.

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Тайшетского городского поселения подаются главе Тайшетского городского поселения.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) лично у муниципального служащего администрации;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) на Портале;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года №641»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 7) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (далее - СанПиН 2.1.3684-21);
- 8) постановление Правительства Иркутской области от 12 декабря 2016 года №780-пп «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области»;
- 9) Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

10) Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения»;

11) Решение Думы Тайшетского городского поселения от 26 апреля 2012 года №22 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение», утвержденному
постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 25 января 2022 года №52

Главе Тайшетского городского поселения Заика А.М. от _____ проживающ_____ по адресу:

_____ тел. _____
Регистрационный № _____
от _____

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления
ТКО

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

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

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

прошу согласовать место (площадку) накопления ТКО,
расположенное по адресу _____ на
территории Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение».

Данные о технических характеристиках места (площадки)
накопления ТКО:

покрытие: _____
площадь: _____
количество размещенных контейнеров и бункеров с
указанием их объема: _____

Данные об источниках образования ТКО, которые
складируются в месте (площадке) накопления ТКО:

Сведения об одном или нескольких объектах капитального
строительства, территории (части территории) поселения, при
осуществлении деятельности на которых у физических и
юридических лиц образуются ТКО, складируемые в
соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных,
указанных в заявке.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подписи:
Захарич В.В.

ФИО _____ м.п. (подпись заявителя) _____

Акт составлен в двух экземплярах: 1 экземпляр - заявителю; 2 экземпляр - в дело.

Приложение 1:

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» масштаба 1:2000.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 25 января 2022 года №52

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Тайшетского городского поселения

Заика А.М.

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Комиссия в составе:

Председателя Комиссии: _____

Секретаря: _____

Членов Комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

в соответствии с постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 07 июня 2006 года № 719 «О жилищной комиссии при администрации Тайшетского городского поселения» (в редакции постановления от 02.06.2021 г. № 469), по заявлению

произвела осмотр территории предлагаемого места накопления ТКО по адресу:

(географические координаты: _____)

По результатам осмотра Комиссией принято решение _____ место размещения контейнерной площадки по адресу:

с координатами _____ для использования как место сбора твердых коммунальных и крупногабаритных отходов.

Приложение: схема территории, на которой предлагается разместить контейнерную площадку.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 25 января 2022 года №52

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации Тайшетского городского поселения (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также представлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Согласие дается мною для целей и на срок осуществления. Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Примечание: в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

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

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Тайшетского городского поселения
РЕДАКЦИЯ: Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству
НАШАДРЕС:
ИНДЕКС: 665008
АДРЕС: г. Тайшет, ул. Свободы 4-4а
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству
БЫЧКОВА В.Д.
ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС: glava@inbox.ru. ТЕЛЕФОНЫ: 2-04-17, 2-08-63 2-04-17, 2-04-45

Выходит по мере накопления официальных документов, но не реже одного раза в месяц.
Тираж 200 экз.
Отпечатано в ООО «Полиграфист».
Заказ № 47
АДРЕС: г. Тайшет, ул. Горького 9а
ТЕЛЕФОНЫ: 2-01-46, 2-01-64