

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Михайловское городское поселение  
Администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020 года № 310  
р.п. Михайловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов». (Приложение №1).

2. Ведущему специалисту по организационной работе администрации Михайловского городского поселения (Федоровой Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в издании «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения В.Ю. Буйнову.

Глава администрации  
Михайловского городского поселения

А.М. Рихальский

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедуры включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), расположенном на территории Михайловского муниципального образования, в реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования (Реестр), по заявлению физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которыми на территории Михайловского муниципального образования создано такое место (площадка) накопления ТКО (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Михайловского муниципального образования при осуществлении полномочий.

### Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам, которыми, согласно порядку, определенному Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039), на территории Михайловского муниципального образования создано место (площадка) накопления ТКО.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Михайловского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации

являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39546)3-13-93

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8а;

б) телефон: 8(39546)3-13-93;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8а;

г) официальный сайт Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru>

д) адрес электронной почты: [admmgp@mail.ru](mailto:admmgp@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе

Понедельник	09.00 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	09.00 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	09.00 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	09.00 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	09.00 – 16.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа

График приема заявителей главой администрации Михайловского городского поселения:

Понедельник 10.00 – 12.00

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), расположенном на территории Михайловского муниципального образования, в реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования (Реестр), по заявлению физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которыми на территории Михайловского муниципального образования создано место (площадка) накопления ТКО (далее – включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Михайловского муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю уведомления о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее – уведомление).

23. Уведомление о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр оформляется на бланке уполномоченного органа по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В

## ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом поданной заявителем заявки, предусмотренной пунктом 27 настоящего административного регламента (далее – заявка), и прилагаемых документов.

25. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявки с пакетом документов, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, №4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, №4, 23-29 января 2009 года);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (ч. 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», №5-6, 14 января 2005 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), ст.3451);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета, №168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства



Российской Федерации, 2 августа 2010 года, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

ж) Федеральный закон от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №26, ст. 3009)

з) Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №2, ст. 133)

е) Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, №37, ст.5746)

и) Устав Михайловского муниципального образования

к) настоящий административный регламент.

## Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Заявитель – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов на территории Михайловского муниципального образования, либо представитель заявителя не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования месте (площадки) накопления ТКО подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка, заявление).

В заявке должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

г) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

е) кадастровый номер земельного участка, на котором размещено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии);

ж) данные о характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов – сведения об адресе, географических координатах мест (площадок) накопления ТКО, сведения о покрытии, площади, количестве контейнеров и бункеров с указанием их объема.

з) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых осуществляется в местах (на площадках) накопления ТКО.

и) сведения о согласовании уполномоченным органом создания заявителем места (площадки) накопления ТКО (сведения о полученном уведомлении о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, указанные в таком уведомлении реквизиты постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО).

к) способ получения результата рассмотрения заявки.

28. К заявке прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО на карте Михайловского муниципального образования в масштабе 1:2000;

29. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

30. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать

следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ**

32. Документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

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

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

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

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

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

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме заявки и документов, указанных в п. 28 настоящего административного регламента, являются:

- с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 27, 28 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 27, 31 настоящего административного регламента;

- наличие в заявке нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

35. В случае отсутствия в заявке сведений, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента, или документов, прилагаемых к ней и предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, уполномоченный

орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки возвращает заявку и прилагаемые к ней документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявка считается ненаправленной.

36. В случае отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявке.

В случае отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки и прилагаемых документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявка и прилагаемые документы.

37. Отказ в приеме заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

## Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39. Основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр:

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр недостоверной информации;

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

40. В соответствии с пунктом 28 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра,

утвержденных Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года №1039, после устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены настоящим административным регламентом.

### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Михайловского муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением Думы Михайловского муниципального образования, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

44. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

## Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

46. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 48 и 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

## Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

57. Места для заполнения документов оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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



62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов, их передача в уполномоченный орган;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### **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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием и регистрация заявки и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования.

либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования;

в) подготовка и направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования.

## Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки, предусмотренной п. 27 настоящего регламента, и прилагаемых к ней документов. Заявки и прилагаемые к ней документы могут быть направлены одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через МФЦ или посредством Портала.

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

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявки и документов.

76. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявку и прилагаемые документы лично, в день обращения на копии заявки ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера уведомления об окончании строительства, зарегистрированного в установленном порядке.

78. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявки и прилагаемых к ней документов.

79. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявки и прилагаемых к ней документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных заявки и прилагаемых к ней документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявки и прилагаемых к ней документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения уведомления в электронной форме.

80. Заявка и прилагаемые к ней документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов или отказ в приеме заявки и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента.

## **Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТКО МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТКО МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования, либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

83. Настоящая административная процедура осуществляется в три этапа:

- 1) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) проверяет факт наличия согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО;
- 3) подготовка и принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования.

84. На этапе рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо уполномоченного органа изучает поданную заявителем заявку о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет соответствия утвержденным настоящим административным регламентом формы, требованиям к содержанию заявки, определенными в п. 27 настоящего административного регламента

85. В ходе рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов сопоставляет сведения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО с хранящимися в уполномоченном органе сведениями о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО, реквизитами постановления о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

86. Срок рассмотрения заявки и прилагаемых документов не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявки.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе проведения проверок, предусмотренных пунктами 83, 84 настоящего административного регламента, устанавливает также наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.

88. В случае установления наличия оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования.

89. Принятое по окончании процедуры, предусмотренной пунктами 83 – 87 настоящего административного регламента решение оформляется в виде:

- уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования с обязательным указанием оснований такого отказа;

- постановления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования (постановление) с одновременным оформлением уведомления о включении сведений о месте (площадки)

накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования. Такое уведомление содержит реквизиты принятого постановления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования.

90. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной данной главой, является принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования (с оформлением такого решения в виде постановления администрации и соответствующего уведомления) либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования (с оформлением такого решения в виде уведомления).

Глава 23. Подготовка и направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования, либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования

91. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования, либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования с последующим оформлением такого решения в форме, предусмотренной пунктом 89 настоящего административного регламента.

92. По окончании процедуры, предусмотренной пунктами 83 - 87 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявке, в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента уведомление о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования, либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования с указанием всех оснований для направления такого решения.

93. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования либо об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО Михайловского муниципального образования

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

95. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

96. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### Глава 25. 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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

98. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Михайловского

муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

100. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

## Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

103. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;



- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

### Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

108. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Михайловского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Михайловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, Михайловского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Михайловского муниципального образования.

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

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 33 настоящего административного регламента.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8а;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8а;

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

электронная почта: [admmgp@mail.ru](mailto:admmgp@mail.ru).

официальный сайт: Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<https://mihailovskoe-gp.ru>

г) через МФЦ;

д) посредством Портала <http://38.gosuslugi.ru>

112. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал

заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Михайловского муниципального образования, в случае его отсутствия – специалист 1 категории.

114. Прием заинтересованных лиц специалистом 1 категории проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39546)3-11-07

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

116. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

117. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

119. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Михайловского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющей муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Форма уведомления о включении (отказе во включении) сведений о  
месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр  
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  
Михайловского муниципального образования**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата выдачи)*

**Уведомление о включении (отказе во включении) сведений о месте  
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов  
Михайловского муниципального образования**

Администрация Михайловского городского поселения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации Михайловского городского поселения муниципального образования \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», в связи с обращением \_\_\_\_\_, сообщает, что администрацией Михайловского городского поселения

**согласовано/отказано во включении в Реестр мест (площадок)  
накопления ТКО**

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

сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов с местоположением:

\_\_\_\_\_  
*(указать адрес земельного участка или адресные  
ориентиры земель)*

кадастровый номер (при наличии):

\_\_\_\_\_,  
географические координаты: \_\_\_\_\_,  
площадь, предполагаемая для использования:

\_\_\_\_\_,  
количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с  
указанием их  
объема: \_\_\_\_\_  
покрытие: \_\_\_\_\_

—

**Реквизиты постановления о включении сведений о месте (площадке)  
накопления ТКО ЛИБО  
Основание отказа во включении сведений о месте (площадке)  
накопления ТКО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Напоминаем, что в дальнейшем об изменениях любых сведений о месте (площадке) накопления ТКО, содержащихся в Реестре, необходимо сообщать в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе в администрацию Михайловского городского поселения (по адресу: \_\_\_\_\_)

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

Приложение является неотъемлемой частью уведомления о внесении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Михайловского муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица  
уполномоченного органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»

Главе Михайловского  
муниципального образования

---

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, сведения о  
документе, удостоверяющем личность,  
реквизиты документа,  
подтверждающие полномочия  
представителя)

### ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов Михайловского муниципального образования

Прошу включить сведения о созданном на территории Михайловского  
муниципального образования месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления ТКО на  
территории Михайловского муниципального образования \_\_\_\_\_:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:
  - 1.1. Адрес: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Кадастровый номер земельного участка, на котором размещено место (площадку) накопления ТКО (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
  - 2.1. покрытие: \_\_\_\_\_
  - 2.2. площадь: \_\_\_\_\_
  - 2.3. количество размещенных контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_
3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
  - 3.1. для ЮЛ:
    - полное наименование: \_\_\_\_\_
    - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_



- фактический адрес: \_\_\_\_\_
- 3.2. для ИП:
  - Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
  - ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_
  - адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

- 3.3. для ФЛ:
  - Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
  - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
  - адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
  - контактные данные: \_\_\_\_\_

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

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

5. Создание места (площадки) согласовано постановлением администрации Михайловского городского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, о чем получено уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Способ получения результата рассмотрения заявки

7. Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Номер телефона

К заявке прилагается:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
2. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
представителя юридического  
лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

