



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023

г. Минусинск

№ 801 – п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 28.08.2023 № 801 - п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и местного самоуправления, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявитель), на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – администрацией Минусинского района в лице отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66а.

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон: 8 (39132) 5-09,22, 2-00-61, адрес электронной почты: oizo_amr24@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления – 3 календарных дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и уведомление Заявителя о принятом решении – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

- при направлении запроса о позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Минусинске и Минусинском районе на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется уведомление о продлении срока оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Устав Минусинского муниципального района Красноярского края.
- Правила благоустройства территорий сельсоветов Минусинского района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район (далее – заявление), составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресном ориентире, на котором предполагается размещение объекта, тип размещаемого объекта, его площадь, указание на способ получения результата муниципальной услуги (нарочно, посредством почтового отправления, в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенного лица (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц) и документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае обращения доверенного лица);

в) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

е) схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:2000 на карте муниципального образования Минусинский район.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Уполномоченный орган:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта) – при личном обращении Заявителя;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «е» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные «г», «д» настоящего пункта) – при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) – при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Уполномоченный орган в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполного перечня документов, из числа предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

- несоответствие заявления установленным Административным регламентом требованиям.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Уполномоченный орган лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время приема документов специалистом Уполномоченного органа при их представлении в Уполномоченный орган лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного органа, а также кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

- Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

- Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

- Здание, в котором располагается Уполномоченный орган, имеет пост охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.16. На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Минусинский район Красноярского края в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);

- форма заявления (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей, на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Минусинске», утвержденный правовым актом Администрации Минусинского района, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Минусинск, ул. Народная, 62а (телефон: 8 (39132) 4-02-93).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в таком согласовании;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- запрос позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Минусинске и Минусинском районе на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;
- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом Уполномоченного органа составляется и подписывается расписка о приеме заявления и документов, по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.6. Специалист Уполномоченного органа не позднее 5 дней с даты регистрации направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента:

- специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что в случае получения необходимых документов и (или) информации, в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 Административного регламента;

2) специалист Уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Запрос позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Минусинске и Минусинском районе на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа запрашивает позицию территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Минусинске и Минусинском районе на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.2. При направлении запроса, указанного в пункте 3.5.1 Административного регламента, срок рассмотрения заявления Заявителя может быть продлен до 20 календарных дней, при этом заявителю, не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения, специалистом Уполномоченного органа направляется соответствующее письменное уведомление.

Решение о продлении рассмотрения срока заявления должно быть принято руководителем Уполномоченного органа в пределах срока, установленного абзацем третьим пункта 2.4 Административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа осуществляется подготовка проекта письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается руководителем Уполномоченного органа в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

- в срок не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления – при принятии решения о продлении рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалистом Уполномоченного органа подготавливается проект уведомления по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается руководителем Уполномоченного органа посредством подписания им проекта уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

- в срок не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления - при направлении запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске и Минусинском районе в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. Уведомление Заявителя.

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, в срок не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае продления срока рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента – в срок не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления, осуществляет выдачу Заявителю

уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании за подписью руководителя Уполномоченного органа или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Уполномоченного органа.

3.8. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном Административном регламентом.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 А.

3.10. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

3.11. Телефоны Уполномоченного органа: (39132) 2-00-61, (39132) 5-09-22.

3.12. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Уполномоченного органа в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.14. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.15. Информация об адресах, телефонах Уполномоченного органа, электронной почте размещается на информационном стенде Уполномоченного органа и на официальном сайте муниципального образования Минусинский район <http://www.amr24.ru/> в сети «Интернет».

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Минусинский район <http://www.amr24.ru/> в сети «Интернет».

3.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.17.1. Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Минусинский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю

определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Минусинский район осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Уполномоченного органа требований Административного регламента проводится руководителем Уполномоченного органа на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением руководителя Уполномоченного органа может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Уполномоченного органа.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Уполномоченного органа могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа в досудебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Уполномоченного органа, должностного лица, специалиста Уполномоченного органа является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1

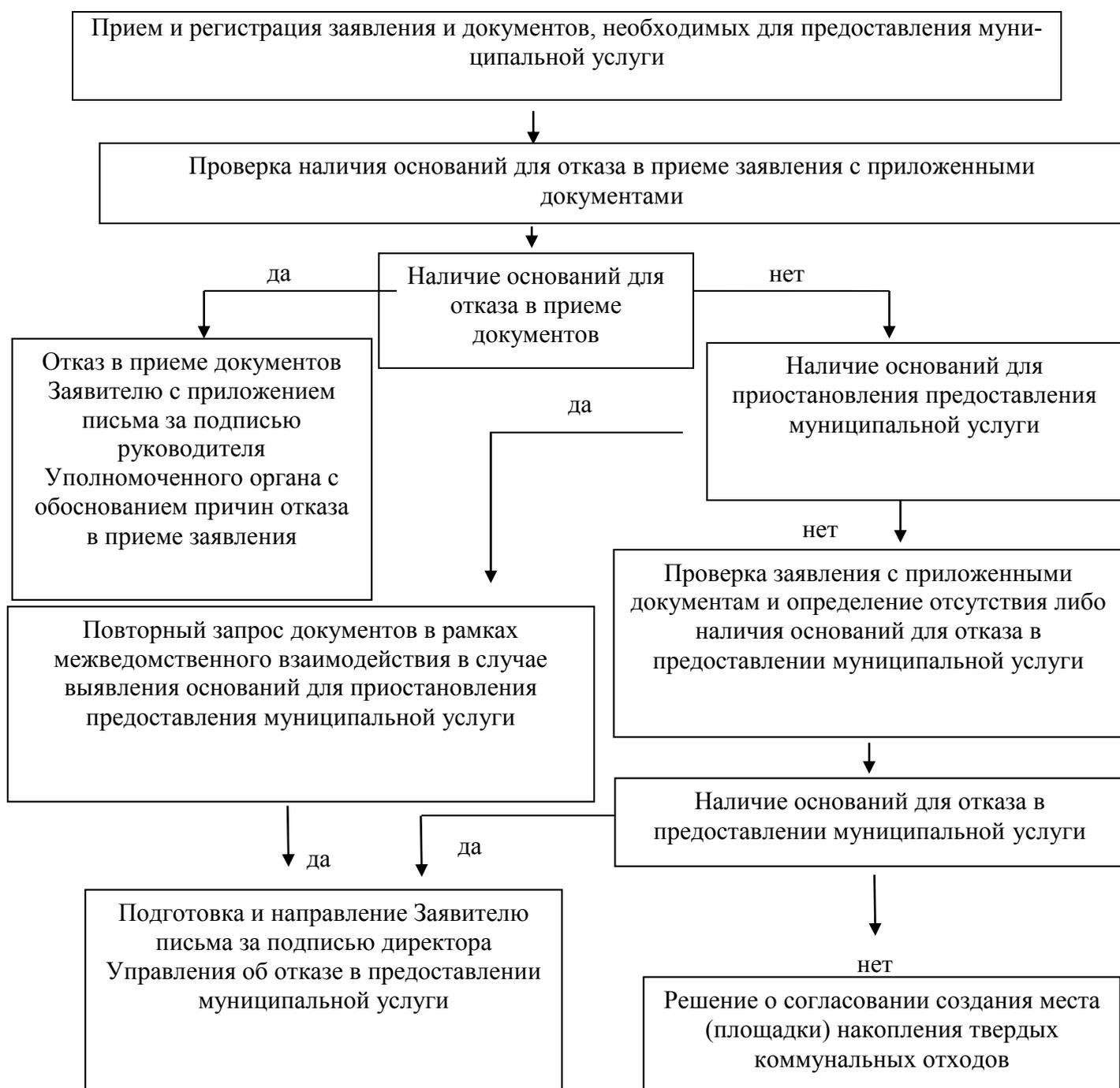
Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель ОЗИОГ АМР

Е.В. Кравчук

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Минусинский район», утвержденному постановлением администрации Минусинского района

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МИНУСИСКИЙ РАЙОН»



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
Минусинский район», утвержденному постановлением
администрации Минусинского района

Главе Минусинского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица (последнее -
при наличии), наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. _____ р-н _____

ул. _____

дом _____ кв. (офис) _____

ИНН _____

ОГРН _____

телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для физического лица):

_____ адрес электронной почты (при наличии):

Заявление о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования Минусинский район

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов _____ по _____ адресу:

_____;

Согласно прилагаемой схеме масштаба 1:2000;

Площадка, размер (длина/ширина) _____ кв. м., площадью _____ кв.
м., покрытие _____;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории
(части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности, на
которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы,
складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых
коммунальных

отходов _____;

Способ получения согласования _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
Минусинский район», утвержденному постановлением
администрации Минусинского района

Расписка о приеме заявления и документов

Расписка о приеме документов по заявлению на согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального
образования Минусинский район

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

либо наименование юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

- в форме электронных документов

Указанные в настоящей расписке документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получил « ____ » _____ 20__ г.:

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

без доверенности/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по
доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением
« _____ » _____ 20__ г. (Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении
муниципальной услуги)