



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2019 г. № 325-П

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 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», решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства Златоустовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 08.08.2019 г. № 325-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Златоустовского городского округа, устанавливает сроки и последовательность действий при согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с уполномоченным органом Администрации Златоустовского городского округа.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 г. № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 8) решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства Златоустовского городского округа»;
- 9) постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки

и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru),

Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - запрос (заявка)) в орган, предоставляющий муниципальную услугу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим запросом (заявкой) в письменной форме и документами, в многофункциональный центр либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Учреждение).

Местонахождение: ул. Таганайская, д. 1, г. Златоуст, 456200.

График работы Учреждения:

- понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв: с 12 часов до 12 часов 30 минут

Справочный телефон: 8 (3513) 621800, факс 8 (3513) 621800.

Адрес электронной почты: mujkh.priem622@gmail.com.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевыми органами Администрации Златоустовского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации в Учреждении запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем запроса (заявки) и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональный центр такого заявления и документов в Учреждение.

В случае направления Учреждением запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области (далее - Управление Роспотребнадзора) для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - запрос в Управление Роспотребнадзора) срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 (двадцати) календарных дней. При этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия Учреждением такого решения направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 г. № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 8) решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства Златоустовского городского округа»;
- 9) постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10. Внутренние двери кабинетов Учреждения оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурного подразделения Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения многофункциональных центров для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

11. Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности многофункционального центра, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

Местонахождение многофункционального центра:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ).

Прием заявителей осуществляется по следующим адресам: ул. Скворцова, д. 32, Телефон: (3513) 62-06-95, 79-12-36; ул. 40-летия Победы, д. 14, Телефон: 79-13-32; ул. Аносова, д. 259.

Время работы МФЦ: понедельник 8.30 - 18.00 часов; вторник 8.30 - 20.00 часов; среда 8.30 - 18.00 часов; четверг 8.30 - 20.00 часов; пятница 8.30 - 18.00 часов; суббота 8.30 - 14.00 часов; воскресенье выходной.

Информация об оказываемых услугах, контактах, режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в сети «Интернет» - (<http://mfczgo.ru>):

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

- 1) запрос (заявку) (приложение 1 к административному регламенту) в 2 (двух) экземплярах.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица,

действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации;

2) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования с указанием координат.

12.1. К запросу (заявке) могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

12.2. В случае если указанные в пункте 12.1. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос (заявка), документы поданы неуполномоченным лицом;
- 2) запрос (заявка), документы подписаны неуполномоченным лицом;
- 3) запрос (заявка) и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) запрос (заявка) и (или) документы исполнены карандашом;
- 5) запрос (заявка) и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) верность копий документов не удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 7) несоответствие запроса (заявки) установленной форме.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос (заявка) с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса

(заявки) и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса (заявки) и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

15. Учреждение уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждение в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора.

16. После устранения основания для 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.

17. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги включают в себя:

- 1) удобный график приема посетителей;
- 2) полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) профессиональную подготовку специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- 2) определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

- 3) рассмотрение уполномоченным специалистом Учреждения запроса (заявки) в течение:

- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

- 4) направление запросов в Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа (далее – КУИ ЗГО), Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - УАиГ) о предоставлении информации о возможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории (земельном участке), указанной на схеме, предоставленной заявителем.

Подготовка и направление КУИ ЗГО и УАиГ информации в Учреждение в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса Учреждения соответствующей информации на запросы;

- 5) направление запроса в Управление Роспотребнадзора в случае принятия Учреждением решения о направлении такого запроса, рассмотрение Учреждением заключения Управления Роспотребнадзора;

- 6) направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

- 7) принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявки)

и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

8) выдача заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Учреждения запроса (заявки) либо подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

20. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

Прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов в Учреждении.

23. Заявитель представляет уполномоченному специалисту запрос (заявку) с комплектом необходимых документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

24. Документы, прилагаемые к запросу (заявке), представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель прилагает к запросу (заявке) копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники для возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

25. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых запросу (заявке);
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает запросу (заявке) копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

26. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы, прилагаемые к запросу (заявке), указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента.

27. Ответственный работник МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Учреждение. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

Определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение запроса (заявки), принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел благоустройства Учреждения, после чего начальником отдела благоустройства назначается уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист отдела благоустройства (далее - уполномоченный специалист) проводит проверку соответствия запроса (заявки) и документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

29. По результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов уполномоченный специалист принимает решение о возможности согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

30. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Учреждения на лицевой стороне двух подлинных экземпляров запросов (заявок), из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных запросов (заявок);

2) второй экземпляр остается на хранении в отделе Управления.

31. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством электронной, почтовой связи заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Учреждения запроса (заявки), либо подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Формирование и учет запросов (заявок)

32. Информация о поступивших в Учреждение запросов (заявок) хранится в архиве Управления на бумажных носителях.

33. Хранению и учету на бумажных носителях выданных запросов (заявок) подлежат:

1) подлинный экземпляр запроса (заявки);

2) документы, предоставленные заявителем в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента уполномоченными специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения и иными уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется руководителем МКУ ЗГО «УЖКХ»,

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, но не реже 2-х раз в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

35. Персональная ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

36. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Златоустовского городского округа ул. Таганайская, дом 1, город Златоуст, 456200); руководителю Учреждения (ул. Таганайская, дом 1, город Златоуст, 456200), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Златоустовского городского округа, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Златоустовского городского округа.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию округа, работников МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

38. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа;

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

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, предусмотренных

подпунктом 2 пункта 12.3 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по представлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

45. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

Руководителю МКУ ЗГО «УЖКХ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МКУ ЗГО «УЖКХ»

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Запрос (заявка) о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Златоустовского городского округа:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Фамилия имя отчество руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия имя отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия имя отчество	

Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

Район Златоустовского городского округа	
Улица	
Дом	
Корпус	
Географические координаты	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок (да/нет)	
Наличие документа, дающего право на использование земельного участка (да/нет)	
Согласование с региональным оператором по обращению с ТКО места нахождения (площадки) накопления ТКО	

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

Назначение площадки (для ТБО/для КГО/для ТБО и КГО)	
Тип площадки (открытая/закрытая)	
Площадь, кв. метров	
Тип покрытия	
Материал ограждения	
Высота ограждения, метров	
Наличие навеса (да/нет)	
Наличие пандуса (да/нет)	
Наличие бордюра от проезжей части (да/нет)	
Расстояние от площадки до ближайшего объекта(ов)*(1)	
Объект (жилое здание/детская игровая площадка/спортивная площадка)	
Расстояние, метром	
Размещаемые мусоросборники*(2)	
Контейнеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, единиц	

- объем кубических метров	
- наличие крышки (да/нет)	
- наличие колес (да/нет)	
- заглубленные (да/нет)	
Бункеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, ед.	
- объем кубических метров	
- наличие крышки (да/нет)	

4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) накопления ТКО

Объект(ы) капитального строительства	
Территории (части территории)	
Виды ТКО, для накопления которых создается площадка (по ФККО)	

5. Данные о собственнике(ах) земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО*(3)

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия имя отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия имя отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для многоквартирного жилого дома*(4)	
Способ управления многоквартирным домом	

Наименование управляющей организации:*(5)	
- основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
- фактический адрес	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	
- фамилия имя отчество руководителя	
Сведения о законном представителе собственников помещений в многоквартирном доме:*(6)	
- фамилия имя отчество	
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
- адрес регистрации по месту жительства	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	

6. Данные о документе, дающем право на использование земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО*(7)

Вид документа (договор/разрешение на использование)	
Реквизиты документа:	
- дата документа	
- регистрационный номер документа	
- сторона, предоставившая право на использование земельным участком	
- сторона, получившая право на использование земельного участка	
- срок использования	
Дополнительная информация (при наличии)	

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Приложение:

Договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории)*(8).

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

(Фамилия И. О. физического
лица, индивидуального
предпринимателя, физического
лица)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации

(подпись)

- _____
*(1) При наличии нескольких источников накопления ТКО необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого объекта.
*(2) При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров.
*(3) Заполняется при наличии зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок. При наличии нескольких собственников необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого собственника.
*(4) Заполняется в зависимости от способа управления многоквартирным домом.
*(5) Заполняется при наличии управляющей организации.
*(6) Заполняется при отсутствии организации, управляющей общим имуществом многоквартирного жилого дома.
*(7) Заполняется при наличии документа, дающего право на использование земельного участка.
*(8) Предоставляется в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении
муниципального казенного учреждения Златоустовского городского округа «Управление
жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

