

Утвержден
постановлением администрации
города Иркутска
от 16.07.2021 №031-06-515/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
муниципального образования город Иркутск»

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Иркутск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов – база данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов;

2) твердые коммунальные отходы (далее – ТКО) – отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

3) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска, осуществляющее прием и выдачу

документов по муниципальной услуге;

4) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска;

5) Многофункциональный центр (далее – МФЦ) – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

7) ответственные должностные лица – заместитель председателя комитета – начальник департамента городской среды Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента городской среды), специалист отдела экологической безопасности и контроля департамента городской среды Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела экологической безопасности).

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822.

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть I) ст. 3451.

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179.

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Опубликован: «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года.

6) постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений

и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Опубликовано: «Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479.

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Опубликовано: «Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года.

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Опубликовано: «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года.

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Опубликовано: «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 февраля 2013 года, № 5, ст. 377.

10) постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641».

Опубликовано: «Собрание законодательства Российской Федерации», 21 ноября 2016 года, № 47, ст. 6640.

11) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

Опубликовано: «Российская газета», № 199, 7 сентября 2018 года.

12) СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

Опубликован: «Российская газета», № 159, 21 июля 2010 года.

13) постановление Правительства Иркутской области от 12 декабря 2016 года № 780-пп «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области».

Опубликовано: «Областная», № 143, 23 декабря 2016 года.

14) решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8 «О Правилах благоустройства территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 3, 20 января 2009 года.

Глава 3. Категория заявителей

4. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее

– ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах (далее – заявители), обратившиеся с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления ТКО муниципального образования город Иркутск (далее – заявка, Реестр соответственно).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Сведения о местоположении, режиме работы и контактном телефоне органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1) департамент городской среды Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – Департамент городской среды), адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб. 10, тел. (3952) 52-04-24;

Адрес электронный почты: all-kgo-dgs-oebk@goradm.irkutsk.ru.

2) График работы: вторник, среда, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в понедельник и пятницу прием заявителей не ведется. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107/б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте городской среды, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента городской среды, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- 1) специалистами Отдела экологической безопасности;
- 2) сотрудниками Единого окна;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде;
- 5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела экологической безопасности, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела экологической безопасности, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела экологической безопасности, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанном в пункте 5 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанном в пункте 5 настоящего административного регламента. Письменные обращения, поступившие в Департамент городской среды, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

Департамент городской среды или должностному лицу Департамента городской среды в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент городской среды или должностному лицу Департамента городской среды в письменной форме, либо иным способом, указанным в обращении.

14. На информационных стендах Департамента городской среды, Единого окна размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего административного регламента;
- 2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) информация о возможности подачи заявки через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;
- 4) бланки и образец заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность предоставляемой информации;
- 2) своевременность предоставления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО муниципального образования город Иркутск».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются отдел экологической безопасности и контроля департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – Отдел экологической безопасности).

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;
- 2) отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления и регистрации заявки.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 6) постановление Правительства Иркутской области от 12 декабря 2016 года № 780-пп «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области»;
- 7) решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8 «О Правилах благоустройства территории города Иркутска».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно

23. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя;
- 4) приказ о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- 5) согласие в письменной форме на обработку администрацией города Иркутска персональных данных по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

24. Отдел экологической безопасности, Единое окно, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так

как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;

3) подписание заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

4) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, содержат различающиеся персональные данные;

5) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;

6) представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные не оговоренные в них исправления, исполненных карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в нотариальном порядке, в случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) неполное содержание данных в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, установленной Приложением № 1 к

настоящему административному регламенту.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Департамент лично либо через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Глава 16. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявка подлежит регистрации специалистом Отдела экологической безопасности, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за регистрацию), в журнале регистрации заявлений:

1) в день поступления заявки в Отдел экологической безопасности из Единого окна, МФЦ, организаций почтовой связи;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в Отдел экологической безопасности в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявки, информационным стендам

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для заявителей.

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного

доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявки и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

39. Рабочее место специалиста Отдела экологической безопасности, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявку и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в написании заявки.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных

процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Отдел экологической безопасности в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

43. При направлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) направление результата предоставления муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) Путем личного обращения в Отдел экологической безопасности;

2) в Единое окно;

3) в МФЦ, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;

4) в Отдел экологический безопасности в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

5) в Отдел экологический безопасности через организации почтовой связи.

49. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

3) специалист Отдела экологический безопасности, ответственный за регистрацию.

50. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления заявителем:

1) принимает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 23 настоящего административного регламента, заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявки и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

4) передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента, в Отдел экологический безопасности специалисту Отдела экологический безопасности, ответственному за регистрацию.

51. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 23 настоящего административного регламента, заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

52. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 51 настоящего административного регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

53. Работник МФЦ передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 51 настоящего административного регламента в Отдел экологический безопасности специалисту Отдела экологический безопасности, ответственному за регистрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

54. По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

55. В случае поступления в Отдел экологический безопасности заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 48 настоящего административного регламента, специалист Отдела экологический безопасности, ответственный за регистрацию, в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. В случае поступления в Отдел экологической безопасности заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего административного регламента, специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за регистрацию:

1) в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет способом, указанным в заявке о предоставлении муниципальной услуги, расписку в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, через организации почтовой связи, такая заявка и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

57. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за регистрацию, в день поступления к нему заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и передает специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела экологической безопасности, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявке регистрационного номера с указанием

даты регистрации.

Глава 22. Предварительное рассмотрение должностными лицами заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела экологической безопасности, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) начальник отдела экологической безопасности и контроля департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела экологической безопасности).

63. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

64. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, который оформляется на бланке Отдела экологической безопасности;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись начальнику Отдела экологической безопасности.

65. Начальник Отдела экологической безопасности в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подписывает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

66. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания регистрирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

Глава 23. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

72. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявке:

1) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверяемых в установленном порядке, в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявке, заказным почтовым отправлением – в случае, когда заявитель в заявке указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

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

73. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела экологической безопасности отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверяемых в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверяемых в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

74. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел экологической безопасности.

75. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел экологической безопасности второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к заявке подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений об их выдаче.

76. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявкой

подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел экологической безопасности;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел экологической безопасности.

77. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел экологической безопасности.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

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

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

82. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) специалист контрольного отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист контрольного Отдела);

- 3) начальник Отдела экологической безопасности;
- 4) начальник юридического отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник юридического Отдела);
- 5) начальник департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента);
- 6) заместитель мэра – председатель комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – председатель Комитета).

83. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента:

- 1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

- 2) подготавливает проект распоряжения председателя Комитета о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее – распоряжение), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, и передает проект распоряжения на согласование начальнику Отдела экологической безопасности;

- 3) подготавливает проект отказа о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее – отказ), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, и передает его на подпись начальнику Отдела экологической безопасности.

84. Начальник Отдела экологической безопасности в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения либо проекта отказа, согласовывает проект распоряжения и передает его на согласование начальнику юридического Отдела либо подписывает проект отказа и передает его специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Начальник юридического Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения проекта распоряжения, согласовывает проект распоряжения и передает его специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения согласованного проекта распоряжения от начальника юридического Отдела передает проект распоряжения на согласование начальнику Департамента.

87. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения проекта распоряжения, согласовывает проект распоряжения и передает его на подпись председателю Комитета.

88. Председатель Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения проекта распоряжения, подписывает его и передает

специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания председателем Комитета проекта распоряжения либо начальником Отдела экологической безопасности проекта отказа регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции, либо передает распоряжение специалисту контрольного Отдела – для регистрации распоряжения.

90. Специалист контрольного Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения подписанного председателем Комитета распоряжения осуществляет его регистрацию, и в день регистрации распоряжения передает его специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) вносит информацию об изданном распоряжении либо отказе в журнале регистрации заявлений;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения, подготавливает на бланке Отдела экологической безопасности проект уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее – уведомление), и передает на подпись начальнику Отдела экологической безопасности.

92. Начальник Отдела экологической безопасности в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписании начальником Отдела экологической безопасности проекта уведомления регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и вносит информацию об этом в журнал регистрации заявлений.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению либо отказу регистрационного номера с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в журнале регистрации заявлений.

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

98. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

99. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет заявителю уведомление либо отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления уведомления либо отказа посредством Портала специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки уведомления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет уведомление либо отказ в двух экземплярах и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявке заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

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

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

100. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела экологической безопасности уведомления либо отказа в двух экземплярах и представленных с заявкой подлинников и (или) копий

документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

101. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления либо отказа в двух экземплярах и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

102. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр уведомления либо отказа и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

103. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр уведомления либо отказа в Отдел экологической безопасности.

104. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 99 настоящего административного регламента уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел экологической безопасности второго экземпляра уведомления либо отказа с отметкой заявителя о получении уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений об их выдаче.

105. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ не позднее

7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел экологической безопасности;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел экологической безопасности.

106. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел экологической безопасности.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

108. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ уведомления либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

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

110. Заявитель вправе обратиться в Отдел экологической безопасности с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо отказе по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

111. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в Отдел экологической безопасности лично, направить одним из

способов, указанным в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента.

112. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Отдел экологической безопасности (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо отказе – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проекта уведомления, либо проекта отказа и передает его на подпись начальнику Отдела экологической безопасности с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо отказе – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику Отдела экологической безопасности с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

114. Начальник Отдела экологической безопасности в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 113 настоящего административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо отказе – подписывает проект исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проект уведомления, либо проект отказа и передает специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо отказе – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела экологической безопасности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от начальника Отдела экологической безопасности исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии

технической ошибки регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Отделе экологической безопасности – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Отделе экологической безопасности.

116. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 115 настоящего административного регламента, специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

117. Специалист Отдела экологической безопасности, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 115 настоящего административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

119. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента осуществляется постоянно.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

121. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц.

122. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента принимается в форме приказа начальника Департамента.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента указывается должностное лицо Департамента городской среды, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента, подписывается им и начальником Департамента.

123. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента принимается в форме приказа начальника Департамента.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента указывается должностное лицо Департамента городской среды, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

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

Глава 29. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

125. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

126. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 125 настоящего административного регламента, в администрацию города Иркутска

в письменной форме на бумажном носителе лично либо через организации почтовой связи, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале либо по электронной почте.

Глава 30 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

128. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела экологической безопасности, начальником Отдела экологической безопасности, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ или их работниками (далее – жалоба).

129. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента городской среды обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела экологической безопасности, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя вице-мэра города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ».

131. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, работником МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

132. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела экологической безопасности, начальником Отдела экологической безопасности, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале.

133. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела экологической безопасности, начальником Отдела экологической безопасности, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела экологической безопасности, начальником Отдела экологической безопасности, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

134. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела экологической безопасности, начальником Отдела

экологической безопасности, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
