

Приложение 1
к постановлению администрации
города Иркутска
от 30.08.2021 №031-06-616/21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
городского округа муниципального образования город Иркутск

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа муниципального образования город Иркутск» (далее – муниципальная услуга), 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) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска (далее – МКУ «СРЦ» г. Иркутска), осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа МКУ «СРЦ» г. Иркутска;

3) многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) организации, привлекаемые многофункциональным центром – организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 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;

5) 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;

6) объекты нормирования – многоквартирные жилые дома, индивидуальные жилые дома, детские игровые и спортивные площадки, здания и игровые, прогулочные и спортивные площадки организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территория медицинских организаций;

7) ответственные должностные лица, согласно территориальной подведомственности, в зависимости от территории предполагаемого (планируемого) создания мест (площадок) накопления ТКО – заместители председателей комитетов – начальники управлений ЖКХ комитетов по управлению соответствующим округом (Правобережный, Октябрьский, Свердловский, Ленинский) администрации города Иркутска (далее – начальник Управления ЖКХ), специалисты отделов коммунального хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению соответствующим округом (Правобережный, Октябрьский, Свердловский, Ленинский) администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела).

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», 8 апреля 2011 года, № 75;

6) постановление Правительства Российской Федерации

от 7 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», 2 июля 2012 года, № 148;

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», 31 августа 2012 года, № 200;

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», 7 сентября 2018 года, № 199;

12) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (далее – СанПиН 2.1.3684-21).

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 5 февраля 2021 года;

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

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

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

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

Глава 3. Категория заявителей

4. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО (далее – заявители), обратившиеся с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка).

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. Информация о местоположении, режиме работы и контактном телефоне структурных подразделений администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска, адрес: 664402, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 29, тел.: 8 (3952) 52-03-42, адрес электронный почты: lo_suhorebrii@admirk.ru; график работы: вторник, среда, четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

2) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска, адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, каб. 32; тел. 8 (3952) 520-322, адрес электронный почты: ok_privovarova@admirk.ru; график работы: вторник, среда, четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

3) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска, адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 510, тел.: 8 (3952) 52-04-07, адрес электронный почты: prav_okr@admirk.ru; график работы: вторник, среда, четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

4) отдел коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, адрес: 664005, г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, каб. 205, тел. 8 (3952) 520-495, адрес электронный почты: sv_okr@admirk.ru; график работы: вторник, среда, четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14

часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник и пятницу прием заявителей не ведется, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6. Информирование и прием заявителей (представителей заявителей) проводят сотрудники Единого окна по адресам:

- 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 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; среда, суббота с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут; воскресенье, понедельник - выходные дни.

7. Информация о многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) об отделе коммунального хозяйства управления ЖКХ соответствующего округа (далее – Отдел), о Едином окне, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром;
- 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 Отдела, Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, содержится на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 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;

- 2) сотрудниками Единого окна;
- 3) сотрудниками многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром;
- 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);
- 6) посредством размещения на WEB-портале.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, 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, МКУ «СРЦ»

г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, 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, 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 с учетом территории, на которой планируется создать место (площадку) накопления ТКО по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа с учетом территории на которой планируется создать место (площадку) накопления ТКО по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в письменной форме, либо иным способом, указанным в обращении.

14. На информационных стендах Отдела, 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 заявления через многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром, 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 «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа 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.

Согласно территориальному делению, структурными подразделениями администрации города Иркутска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

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

- 1) Единое окно;
- 2) многофункциональные центры, организации, привлекаемые многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Иркутской области);

2) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление

государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

3) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление с приказом о согласовании места (площадки) накопления ТКО;
- 2) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) 10 (десять) календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, в случае предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента;
- 2) 20 (двадцать) календарный дней со дня поступления и регистрации заявки, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. 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) СанПиН 2.1.3684-21;

8) 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

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

1) заявка о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в том числе схема размещения планируемых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно Приложению 1 к заявке);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание мест (площадок) накопления ТКО (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование министерством имущественных отношений Иркутской области или администрацией города Иркутска);

5) согласие в письменной форме на обработку администрацией города Иркутска персональных данных по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Отдел, Единое окно, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром, 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

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для согласования создания места (площадки) накопления ТКО, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;

2) заключение Управления Роспотребнадзора по Иркутской области о соответствии/не соответствии планируемого к созданию в рамках заявки места (площадки) накопления ТКО требованиям санитарного законодательства;

3) заключение комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о наличии/отсутствии проложенных инженерных сетей (коммуникаций) в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО.

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

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

1) несоответствие заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) подписание заявки лицом, не имеющим на то полномочий;

3) заявка о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;

4) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

5) 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;

6) заявка и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, содержат различающиеся персональные данные;

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

28. Основаниями для отказа в согласовании мест (площадок) накопления ТКО является:

1) представление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявки установленной форме;

3) наличие в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО проложенных инженерных сетей (коммуникаций);

4) несоответствие мест (площадок) накопления ТКО требованиям, установленной частью 2 статьи 59 Правил благоустройства территории города Иркутска, утвержденных решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8;

5) несоответствие мест (площадок) накопления ТКО требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Отдел 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 автоматизированной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС).

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. 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

33. Заявка подлежит регистрации в АИС специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитетах по управлению округами администрации города Иркутска (далее – комитет):

1) в день поступления заявки в Отдел лично, из Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, организаций почтовой связи;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления заявки в Отдел 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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

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

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителя) информации;
- 2) полнота информирования заявителей (представителей заявителя);
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями (представителями заявителя) 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, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, 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

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

44. 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.

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

46. 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

47. 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги;

5) направление уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

7) направление результата предоставления муниципальной услуги.

48. 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 услуги

49. 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;

2) в Единое окно;

3) в многофункциональный центр, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые многофункциональным центром;

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

5) в Отдел через организации почтовой связи.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром;

3) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

51. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете:

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 24 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, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 49 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 – 5 пункта 24 и пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) 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, специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

53. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, 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 – 5 пункта 24 и пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) 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.

54. Сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 53 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр не позднее дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

55. Сотрудник многофункционального центра передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете, не позднее дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

56. По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

57. В случае поступления в Отдел заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. В случае поступления в Отдел заявки и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете:

1) в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее дня, следующего за днем их поступления, передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях регистрации заявки в журнале регистрации заявлений;

2) не позднее 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 24 настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, такая заявка и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

59. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете передает заявку и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях регистрации заявки в журнале регистрации заявлений.

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

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявки 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

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

муниципальной услуги.

64. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) начальник отдела коммунального хозяйства Управления ЖКХ соответствующего округа администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела);

3) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

65. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного 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 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных 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 27 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

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

67. Начальник Отдела в течение 1 (одного) календарного 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания начальником Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете для регистрации.

69. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги осуществляет его регистрацию в АИС.

70. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день регистрации отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четыре) календарных дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС 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 27 настоящего Административного регламента.

74. 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 27 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

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации в АИС 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, 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, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно, многофункциональный центр по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром;

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.

78. Сотрудник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, 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.

Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, 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.

79. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не позднее 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.

80. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 77 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 дня, следующего за днем поступления в Отдел 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.

81. 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, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном

порядке, в многофункциональный центр не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) сотрудник многофункционального центра 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 многофункциональным центром, 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;

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.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления из Единого окна, многофункционального центра 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.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

87. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

88. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

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

Межведомственный запрос направляется через Портал органа регистрации прав;

2) в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области – в целях получения оценки заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе по форме, предусмотренной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска – в целях получения сведений о наличии/отсутствии проложенных инженерных сетей (коммуникаций) в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО.

Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в виде электронного документа по форме, предусмотренной Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

89. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня, со дня направления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области:

1) подготавливает проект уведомления о направлении межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Иркутской

области с указанием о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о направлении межведомственного запроса);

2) передает уведомление о направлении межведомственного запроса на подпись начальнику Отдела.

90. Начальник Отдела в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения проекта уведомления о направлении межведомственного запроса подписывает проект уведомления о направлении межведомственного запроса и передает для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

91. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения от начальника Отдела уведомления о направлении межведомственного запроса осуществляет его регистрацию в АИС.

92. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день регистрации уведомления о направлении межведомственного запроса передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного уведомления о направлении межведомственного запроса делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 88 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (сведений), указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 25. Направление уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром.

99. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации в АИС уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявке:

1) по телефону, указанному в заявке, информирует заявителя о возможности получения уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги – в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении лично в Отдел;

2) направляет уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого 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 уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через Портал.

В целях подтверждения направления уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

3) направляет уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, многофункциональный центр по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявке указан способ получения уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром;

4) направляет уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявке, заказным почтовым отправлением – в случае, когда заявитель в

заявке указал способ получения уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи.

Подтверждением направления уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном уведомлении о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, во время личного приема заявителя.

При получении уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит отметку об его получении, подпись и дату на втором экземпляре.

101. Сотрудник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем поступления из комитета уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах направляет его в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если в заявке указан способ получения уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения.

При получении уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

102. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, передает второй экземпляр

уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в комитет.

103. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 98 настоящего Административного регламента уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты направления;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления в комитет второго экземпляра уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений об их выдаче.

104. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) сотрудник многофункционального центра 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 многофункциональным центром, передает уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Управление ЖКХ;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Управление ЖКХ.

105. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления из Единого окна, многофункционального центра уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, 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 комитет.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) календарных дней, следующих за днем направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, многофункциональный центр уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о получении заявителем лично при обращении в Отдел, либо направлении заявителю, либо в Единое окно, многофункциональный центр уведомления о направлении межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

110. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете;
- 3) начальник Отдела;
- 4) начальник Управления ЖКХ.

111. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, либо в течение 2 (двух) календарных дней, следующего за днем получения документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 88 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее – приказ), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и передает проект приказа на согласование начальнику Отдела;

3) подготавливает проект отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее – отказ), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и передает его на подпись начальнику Отдела.

112. Начальник Отдела в день получения проекта приказа либо проекта отказа, согласовывает проект приказа и передает его на подпись начальнику Управления ЖКХ либо подписывает проект отказа и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Начальник Управления ЖКХ в течение 1 (одного) календарного дня, следующих за днем получения проекта приказа, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

114. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания начальником Управления ЖКХ проекта приказа либо начальником Отдела проекта отказа передает приказ, либо отказ специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для регистрации приказа, либо отказа;

115. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете в день получения подписанного начальником Управления ЖКХ приказа либо начальником Отдела отказа осуществляет их регистрацию, и в день регистрации приказа либо отказа передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

116. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения приказа, подготавливает на бланке Отдела проект уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее – уведомление) с приложением приказа, и передает на подпись начальнику Отдела.

117. Начальник Отдела в день поступления проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания начальником Отдела уведомления передает уведомление специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для его регистрации.

119. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете в день получения подписанного начальником Отдела уведомления осуществляет его регистрацию, и в день регистрации уведомления передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит информацию об изданном уведомлении в журнале регистрации заявлений.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1) 3 (три) календарных дня, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) 8 (восемь) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в случае формирования и направления межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

122. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и приказа либо отказа в АИС.

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

Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа, уведомления либо отказа в АИС.

125. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром.

126. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа в АИС, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявке:

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

2) направляет заявителю уведомление с приложением приказа 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 с приложением приказа либо отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки уведомления с приложением приказа либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

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

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

127. Сотрудник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем поступления из Отдела уведомления с приложением приказа либо отказа в двух экземплярах и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, в случае, если в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

128. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления уведомления с приложением приказа 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.

129. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром,

выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления с приложением приказа либо отказа и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении уведомления с приложением приказа 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.

130. Сотрудник Единого окна, сотрудник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю уведомления с приложением приказа либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр уведомления с приложением приказа либо отказа в Отдел.

131. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 126 настоящего Административного регламента уведомления с приложением приказа 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 дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра уведомления с приложением приказа 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.

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

1) сотрудник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает уведомление с приложением приказа либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в многофункциональный центр не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) сотрудник многофункционального центра 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 многофункциональным центром, передает уведомление с приложением приказа либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке в Отдел;

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

133. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления из Единого окна, многофункционального центра уведомления с приложением приказа либо отказ и представленные с заявкой подлинники и (или) копии 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.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) календарных дней, следующего за днем регистрации уведомления либо отказа в АИС.

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

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о получении заявителем лично, либо направлении заявителю, либо в Единое окно, многофункциональный центр уведомления с приложением приказа либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

137. Заявитель вправе обратиться в Отдел с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказе, уведомлении либо отказе по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

138. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в Отдел лично, либо направить одним из способов, указанным в подпункте 1-4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

139. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в АИС в день его поступления в Отдел (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

140. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных 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, приказе, уведомлении либо отказе – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проекта приказа, либо проекта уведомления, либо проекта отказа и передает его на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

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

141. Начальник Отдела в течение 2 (двух) календарных дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 140 настоящего Административного регламента:

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

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

142. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем получения от начальника Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете – для его регистрации.

143. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения подписанного начальником Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки осуществляет его регистрацию, и в день регистрации исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

приказа, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

144. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после получения от специалиста, ответственного за регистрацию заявлений и документов в комитете совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, 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, приказ, 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, приказ, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Отделе – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Отделе.

145. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 144 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказ, уведомление, отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

146. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 144 настоящего Административного регламента исправленного отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале регистрации заявлений о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю исправленного отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приказа, уведомления, отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале регистраций заявлений о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

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

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

149. 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 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

150. 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.

151. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Управления ЖКХ 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа начальника Управления ЖКХ.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо Управления ЖКХ, 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 Управления ЖКХ.

152. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению начальника Управления ЖКХ 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 Управления ЖКХ.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо Управления ЖКХ, 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 Управления ЖКХ.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента составляет не более

30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

153. 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 31. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента со стороны заявителей

154. 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.

155. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 154 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 32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

157. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 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, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, сотрудниками многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми многофункциональным центром или их работниками (далее – жалоба).

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

Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

159. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается начальнику Управления ЖКХ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Управления ЖКХ, подается на имя заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска.

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

160. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудником многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра 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 многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, 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 на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

162. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, сотрудником многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, начальником

Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

163. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Управления ЖКХ, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
