«30» 11 2021 г. № 2254-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)"

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", руководствуясь статьей 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", статьями 6, 33, 47 Устава муниципального образования «город Усть-Кут», администрация муниципального образования «город Усть-Кут»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Кут" (Приложение N 1)..
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Диалог-ТВ» и на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы городского поселения, курирующего данную деятельность.

Глава администрации муниципального образования «город Усть-Кут»
Е.В. Кокшаров

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Кутского муниципального
Образования (городского поселения)

От 30 11 2021г. N 2254 - П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСТЬ-КУТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - муниципальная услуга или административный регламент) устанавливает порядок ее организации.

1.2. Административный регламент устанавливает требования к порядку согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также его должностных лиц.

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 июня 1998 года, N 26, ст. 3009;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 года, N 31 (часть I) ст. 3451;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 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, N 31, ст. 4179;

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Опубликован: "Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 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, N 29, ст. 4479;
7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
Опубликовано: "Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148;
8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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, N 200;
9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
Опубликовано: "Собрание законодательства Российской Федерации", 4 февраля 2013 года, N 5, ст. 377;
10) постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641".
Опубликовано: "Собрание законодательства Российской Федерации", 21 ноября 2016 года, N 47, ст. 6640;
11) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра".
Опубликовано: "Российская газета", 7 сентября 2018 года, N 199;
12) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 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 N 780-пп "Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области".
Опубликовано: "Областная", 23 декабря 2016 года, N 143.

3. Категория заявителей

3.1. 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).

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

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о местоположении, режиме работы и контактном телефоне уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), адрес: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 69, тел.: 8 (39565) 5-76-22, адрес электронный почты: SZUKMO@MAIL.RU; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

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.

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

1) специалистами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) посредством размещения информации на информационном стенде;

3) посредством размещения на сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) http://admustkut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

4.5. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

4.6. Срок предоставления информации о муниципальной услуге не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.7. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении либо иным способом, указанным в обращении.

4.8. 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.

4.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга "Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)".

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

6.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в лице уполномоченного органа - Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее Учреждение).

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в городе Усть-Куте, Усть-Кутском, Казачинско-Ленском и Киренском районах (далее - Роспотребнадзор);
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 управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
4) Отделом архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании места (площадки) накопления ТКО;
2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию Роспотребнадзора (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа Роспотребнадзор подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

8.2. Срок выдачи (направления) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявителю или его представителю составляет не более 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

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

9.1. 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 Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения));

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

10. 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

10.1. 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 Отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о наличии/отсутствии проложенных инженерных сетей (коммуникаций) в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. 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 9.1 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 9.1 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.

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

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

1) представление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 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) поступление в уполномоченный орган отрицательного заключения Роспотребнадзора;

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

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

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»

администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 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).

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Регистрацию заявки и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

15.2. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявки и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в форме электронного документа - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

15.3. Днем регистрации документов является день их поступления в Учреждение (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

16.2. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

16.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

16.6. Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

16.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

16.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявку и иные документы, специалисты уполномоченного органа, оказывают помощь в написании заявки.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителя) информации;

2) полнота информирования заявителей (представителям заявителя);

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями (представителям 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;

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) направление результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) путем личного обращения в Учреждение;

2) в Учреждение через организации почтовой связи.

19.2. После приема заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрации в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства, заявка и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.3. Заявка регистрируется в соответствии с п. 15 настоящего регламента.

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

19.5.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

19.6. Заявителю или его представителю, подавшему заявку лично, в день обращения выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

19.7. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется.

19.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки является зарегистрированная заявка и прилагаемые к ней документы.

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

20.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС и передача их специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Специалист Учреждения, 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 пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента.

20.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, 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 11 настоящего Административного регламента (в двух экземплярах);
2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись директору Учреждения.

20.4. Директор Учреждения в течение 1 (одного) календарного дня, следующего 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 Учреждения, ответственному за регистрацию заявлений и документов в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства. Который после регистрации отказа в АИС один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр передает специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

20.6. 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 11 настоящего Административного регламента.

21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

21.2. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, 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, 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.
2) в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в г. Усть-Куте, Усть-Кутском, Казачинско-Ленском и Киренском районах - в целях получения оценки заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.
3) в Отдел архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) - в целях получения сведений о наличии/отсутствии проложенных инженерных сетей (коммуникаций) в границах предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО.

21.3. 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 Роспотребнадзор:

1) подготавливает проект уведомления о направлении межведомственного запроса в Роспотребнадзор с указанием о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о направлении межведомственного запроса) в двух экземплярах;
2) передает уведомление о направлении межведомственного запроса на подпись директору Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по Жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

21.4. Директор Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по Жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)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 Учреждении.

21.5. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в день получения от директора Учреждения уведомления о направлении межведомственного запроса осуществляет его регистрацию в АИС и направляет один экземпляр уведомления лицу, подавшему заявку, второй передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.6. 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 и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист Учреждения, 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 11 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Административного регламента, либо в течение 2 (двух) календарных дней, следующего за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 21 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 11 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект постановления о согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее - Распоряжение), - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, и передает проект Распоряжения на согласование директору Учреждения;
3) подготавливает проект отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее - отказ), - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, и передает его на подпись директору Учреждения.

22.3. Директор Учреждения в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения проекта Распоряжения, подписывает его и передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания Директором Учреждения проекта Распоряжения либо проекта отказа передает Распоряжение, либо отказ специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в Учреждении - для регистрации.

22.5. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Учреждении в день получения подписанного Директором Учреждения Распоряжения либо отказа осуществляет их регистрацию, и в день регистрации Распоряжения либо отказа передает их специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения Распоряжения, подготавливает на бланке Учреждения проект уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее - уведомление) с приложением Распоряжения, и передает на подпись директору Учреждения.

22.7. Директор Учреждения в день поступления проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.8. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подписания уведомления передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в Учреждении - для его регистрации.

22.9. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Учреждении в день получения подписанного директором Учреждения уведомления осуществляет его регистрацию, и в день регистрации уведомления передает его специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и Распоряжения либо отказа в АИС.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Распоряжению, уведомлению либо отказу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

23. Направление результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Распоряжения, уведомления либо отказа в АИС.

23.2. Специалист Учреждения, 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 Учреждение;

2) направляет уведомление с приложением Распоряжения 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 Распоряжения 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 Распоряжения либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

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

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления с приложением Распоряжения либо отказа и представленных с заявкой подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов сотрудников уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

24.2. 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.

24.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

25.2. Контроль осуществляется заместителями главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), курирующими соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемых распоряжением администрации) и внеплановых (по

конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

25.3. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

25.4. По результатам проведенных проверок в случае нарушения прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

26. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Информацию, указанную в подпункте 27.1 п. 27 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по адресам и телефонам Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по Жилищно коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

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

27.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц

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

28.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

28.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

7) отказ уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 подпункта 28.2 пункта 28 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подаются Директору Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;
3) лично у специалиста уполномоченного органа;
4) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Учреждение.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение №1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов» на территории муниципального
образования «город Усть-Кут»
от «___»_____2020г. №_____

Директору муниципального казённого учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

_____

ФИО

Регистрационный №_____
от_____

ЗАЯВКА
на согласование создания места (площадки) накопления ТКО

Заявитель_____
_____
(для юридических лиц – полное наименования и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)
_____
(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отечество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)
_____
_____
_____
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место (площадку) накопления ТКО, расположенное по адресу
_____
_____ на
территории муниципального образования «город Усть-Кут»

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
покрытие:_____
площадь:_____
количество размещенных контейнеров и бункеров с указанием их объема:

Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (площадке) накопления ТКО:

Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:_____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

_____ _____

ФИО м.п. (подпись заявителя)

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования «город Усть-Кут» масштаба 1:2000.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов» на территории муниципального
образования «город Усть-Кут»
от «___»_____2020г. №_____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального казённого
учреждения «Служба заказчика по
жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)

_____
«____»_____20___г.

АКТ №_____
об определении места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

«____»_____20__г. _____
(место оставления)

Комиссия МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП) в составе:
1._____
2._____
3._____
4._____
в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от «___»_____20___г. №_____ «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Усть-Кут» и Порядка формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Усть-Кут» и на основании заявления
_____
Произвели осмотр территории предлагаемого места накопления ТКО по адресу:
_____.

Предлагаемый размер земельного участка _____м х ____м, площадью ____кв.м.
Приложение: схема территории, на которой определено место накопления ТКО.
Члены комиссии:
1._____
2._____
3._____
4._____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального
образования «город Усть-Кут»

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
_____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
_____.

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие администрации города Иркутска (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также представлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Согласие дается мною для целей и на срок осуществления. Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Усть-Кут».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Примечание: в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)