

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2021

№ 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.
3. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию
создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, (далее – заявители).

1.3. Структурными подразделениями мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются территориальные администрации мэрии города Ярославля (далее – территориальная администрация).

Территориальная администрация мэрии города Ярославля	Место нахождения	График работы (перерыв)	Справочные телефоны	Адрес электронной почты территориальной администрации
Дзержинский район	150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, дом 50	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30 (12.30 – 13.18)	общий: (4852) 40-94-60, работник: (4852) 40-94-41	dzjadm@city-yar.ru
Заволжский район	150055, г. Ярославль, проспект Авиаторов, дом 74а	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30 (13.00 – 13.48)	общий: (4852) 40-97-52, (4852) 40-97-68, работник: (4852) 40-97-99, (4852) 40-97-78, (4852) 40-97-98	zavadm@city-yar.ru
Кировский и Ленинский районы	150003, г. Ярославль, улица Советская, дом 80	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30 (12.00 – 12.48)	общий: (4852) 40-91-90, (4852) 40-90-35, работник: (4852) 40-90-34, (4852) 40-91-61, (4852) 40-92-01	kirlenadm@city-yar.ru
Красноперекопский и Фрунзенский районы	150030, г. Ярославль, Московский проспект, дом 107	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30 (12.30 – 13.18)	общий: (4852) 40-92-82, работник: (4852) 40-44-45, (4852) 40-92-88	krpfrnadm@city-yar.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города Ярославля): <http://city-yaroslavl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в соответствующих территориальных администрациях мэрии города Ярославля.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником и работниками отдела по содержанию территории соответствующей территориальной администрации мэрии города Ярославля (далее – начальник ОСТ, работник (и) ОСТ).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником ОСТ, работником ОСТ самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Ответ на письменное обращение предоставляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник ОСТ, работник ОСТ должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: территориальная администрация мэрии города Ярославля по месту создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в ходе предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориальной администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы территориальной администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение главы территориальной администрации мэрии города Ярославля о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

- распоряжение главы территориальной администрации мэрии города Ярославля об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов составляет 10 календарных дней (включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 1 день) со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме;

- в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, (далее – Управление Роспотребнадзора по Ярославской области) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов срок рассмотрения заявки составляет 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока рассмотрения заявки направляется соответствующее уведомление.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 21.07.2017 № 599-п «Об утверждении порядка накопления твёрдых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Ярославской области» («Документ-Регион» от 01.08.2017 № 64);

- решением муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ярославля» («Городские новости» от 18.02.2004 № 7);

- постановлением мэрии города Ярославля от 10.06.2019 № 664 «О согласовании размещения контейнерных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется органами городского самоуправления» (далее – постановление мэрии города Ярославля от 10.06.2019 № 664) («Городские новости» от 15.06.2019 № 47);

- постановлением мэрии города Ярославля от 30.08.2019 № 986 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – постановление мэрии города Ярославля от 30.08.2019 № 986) («Городские новости» от 07.09.2019 № 71).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы, утверждённой постановлением мэрии города Ярославля от 30.08.2019 № 986, которое может быть:

- полностью рукописным;
- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
- изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля и заполненного рукописно бланка заявления;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок, которые подтверждают право на использование земельного участка для размещения на нем места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, за исключением документов, имеющих в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий согласование места размещения контейнерных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляют органы городского самоуправления, – соглашение о размещении контейнерной площадки (при наличии обращения заявителя в порядке,

установленном постановлением мэрии города Ярославля от 10.06.2019 № 664, и заключении с ним указанного соглашения);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок – при обращении за согласованием создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на земельных участках, находящихся в частной собственности, за исключением случаев, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

Установленный в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в заявлении;

2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на представление интересов заявителя.

Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления форме, установленной постановлением мэрии города Ярославля от 30.08.2019 № 986;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день.

2.14. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориальной администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании соответствующей территориальной администрации. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиками приема заявителей, номерами телефонов для справок и текстом Административного регламента, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах территориальной администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта распоряжения главы территориальной администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие главой территориальной администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальную администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела территориальной администрации (далее – работник общего отдела).

Заявление предоставляется в территориальную администрацию в одном экземпляре заявителем (представителем заявителя) лично.

По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю (представителю заявителя) с отметкой работника общего отдела о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Работник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку предоставленных документов;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, работник общего отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя (представителя заявителя) причина возврата указывается работником общего отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, работник общего отдела в установленном порядке регистрирует заявление и в этот же день направляет начальнику ОСТ зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта распоряжения главы территориальной администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОСТ заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник ОСТ, начальник ОСТ, начальник юридического отдела территориальной администрации, первый заместитель главы территориальной администрации (заместитель главы территориальной администрации по благоустройству).

Начальник ОСТ в течение 1 дня рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением работнику ОСТ о рассмотрении заявления, после чего передает заявление и приложенные к нему документы работнику ОСТ.

Работник ОСТ в течение 3 календарных дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента. При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление соответствующего запроса в Управление Роспотребнадзора по Ярославской области, а также обеспечивает

подготовку, подписание и направление заявителю уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Работник ОСТ по результатам оценки всех поступивших документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения главы территориальной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, – подготовку проекта распоряжения главы территориальной администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и направляет подготовленный проект вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику ОСТ.

Начальник ОСТ в тот же день проверяет правильность подготовленного проекта распоряжения главы территориальной администрации о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – проект распоряжения) и согласовывает его. В случае выявления недостатков начальник ОСТ возвращает проект распоряжения работнику ОСТ для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Проект распоряжения направляется вместе с заявлением и приложенными к нему документами в юридический отдел территориальной администрации для согласования. Начальник юридического отдела территориальной администрации в течение 1 дня обеспечивает проведение юридической экспертизы предоставленных документов, в случае отсутствия замечаний согласовывает проект распоряжения и направляет его первому заместителю главы территориальной администрации (заместителю главы территориальной администрации по благоустройству). При наличии замечаний возвращает проект распоряжения начальнику ОСТ для доработки. Согласованный после доработки проект распоряжения направляется первому заместителю главы территориальной администрации (заместителю главы территориальной администрации по благоустройству) для согласования.

Первый заместитель главы территориальной администрации (заместитель главы территориальной администрации по благоустройству) в тот же день рассматривает проект распоряжения и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект распоряжения начальнику ОСТ для доработки. Согласованный после доработки проект распоряжения передается работнику общего отдела для направления его главе территориальной администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней (17 дней – в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента).

3.4. Принятие главой территориальной администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой территориальной администрации согласованного проекта распоряжения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава территориальной администрации.

Глава территориальной администрации в течение 1 дня рассматривает согласованный проект распоряжения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и направляет соответствующее распоряжение в общий отдел территориальной администрации для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект распоряжения начальнику ОСТ на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Подписанное после доработки соответствующее распоряжение направляется в общий

отдел территориальной администрации для регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела подписанного главой территориальной администрации распоряжения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Работник общего отдела в день подписания главой территориальной администрации распоряжения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов регистрирует его в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (приложение 2 к Административному регламенту).

Работник общего отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Работник общего отдела выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр распоряжения главы территориальной администрации о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и предлагает ему поставить свою подпись на копии выдаваемого документа, в соответствующей графе журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, работник общего отдела направляет данные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, документы, составляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, полученное почтовое уведомление брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел территориальной администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой территориальной администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе

предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава территориальной администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих территориальной администрации

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в ходе предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 Административного регламента;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в территориальную администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в территориальную администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решение, принятое главой территориальной администрации, подаётся в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: 150999, город Ярославль, ул. Андропова, д. 6, адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, телефон для справок: (4852) 40-47-92.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в территориальную администрацию (заместителю мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава территориальной администрации (заместитель мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава территориальной администрации (заместитель мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых территориальной администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

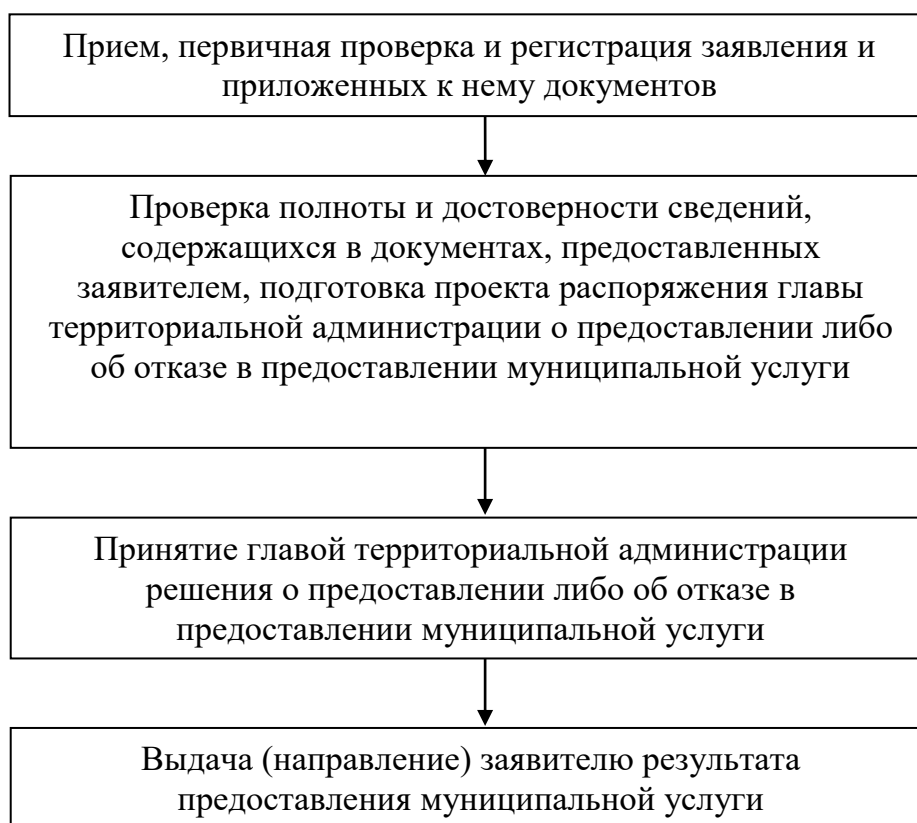
5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги,

установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур



Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

№ п/п	Дата и время обращения за предоставлением муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя заявителя	Адрес заявителя	Перечень документов, приложенных к заявлению	Дата и номер распоряжения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов	Дата выдачи (направления) документа заявителю (представителю заявителя)	Подпись заявителя (представителя заявителя) в получении документа	Подпись работника, выдавшего (направившего) документ