

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 6 июля 2020 года № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории города Черемхово»
(в редакции постановления администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134)

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Черемхово» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Черемхово, а также повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Черемхово» (далее – муниципальная услуга)

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Черемхово (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по 2 созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.
(пункт 2 в редакции постановления администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134)

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел ЖКХ) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

4. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

5. При обращении заявителя в отдел ЖКХ специалист отдела ЖКХ, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела ЖКХ.

6. Специалист отдела ЖКХ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе ЖКХ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ и специалиста отдела ЖКХ.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела ЖКХ.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела ЖКХ, он может обратиться к первому заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – первый заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

- а) об отделе ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложением.

11. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Черемхово.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела ЖКХ.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

17. В случае направления запроса отдела ЖКХ в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен, по решению отдела ЖКХ, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

18. Срок выдачи уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. *Исключена постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134*

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Для определения мест (площадок) накопления ТКО заявитель подает заявку на имя первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории города Черемхово на бумажном носителе посредством

личного обращения, либо направляет в электронном виде на электронный адрес, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявке указываются:

а) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);
- сведения о географических координатах (при наличии);

б) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения о:

- покрытия места (площадки) накопления ТКО;
- площади места (площадки) накопления ТКО;
- количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

в) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, номер контактного телефона ответственного лица, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

г) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории города Черемхово,

23. Требования к заявке, представляемой заявителем:

а) заявка должна содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента;

б) текст заявки должен быть написан разборчиво;

в) заявка не должна иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в ней исправлений;

г) заявка не должна быть исполнена карандашом;

д) заявка не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.

е) заявка должна иметь печати, подписи должностных лиц организаций (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

ж) к заявке прилагается доверенность, в случае если обратился представитель заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

24. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относится заключение о соответствии (несоответствии) места (площадки) накопления ТКО санитарно-эпидемиологическим требованиям территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах (далее – заключение).

25. Отдел ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ЖКХ в течение 2 календарных дней со дня регистрации документов в отделе ЖКХ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный им в заявке;

- при подаче документов путем личного обращения в отдел ЖКХ уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдается лично либо направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный в заявке;

- при подаче документов в форме электронных документов через электронную почту отдела ЖКХ, уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в форме электронного документа направляется заявителю на адрес, указанный в заявке.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134)*

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие в заявке сведений, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории города Черемхово, утвержденным решением Думы города Черемхово от 26 октября 2017 года № 23/2–ДГ, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

31. Уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуг может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Документом, который является необходимым и обязательным при предоставлении муниципальной услуги, является заключение.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

34. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава. 17. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела ЖКХ.

Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

38. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

39. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

40. Вход в кабинет отдела ЖКХ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

41. Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

42. Рабочее место специалиста отдела ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела ЖКХ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ либо специалиста отдела ЖКХ;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ либо со специалистом отдела ЖКХ.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ осуществляется при личном обращении заявителя.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должна

превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявки в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц,

место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ заявки одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя;
- через организации почтовой связи;
- в электронной форме через сайт администрации города Черемхово.

52. В день поступления заявки специалист отдела ЖКХ регистрирует принятую заявку в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке, в журнал обращений по предоставлению муниципальной услуги вносит запись о приеме заявки и данные заявителя.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявки.

Днем регистрации заявки является день ее поступления в отдел ЖКХ (до 16-00 часов). При поступлении заявки после 16-00 часов ее регистрация происходит следующим рабочим днем.

53. Специалист отдела ЖКХ устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю, подавшему заявку, на копии заявки ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера регистрации.

В случае поступления заявки посредством почтового отправления сообщение о получении заявки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 календарного дня с даты получения заявки на адрес, указанный в заявке.

В случае поступления заявки в электронном виде сообщение о получении заявки направляется на электронный адрес, указанный в заявке.

Критерием принятия решения по приему документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки является зарегистрированная заявка либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявки либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня.

54. Запрещается обустройство мест (площадок) накопления ТКО без согласования отдела ЖКХ.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка и необходимость ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

Не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги поступившей заявки, специалист отдела ЖКХ осуществляет направление межведомственного запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах.

По запросу отдела ЖКХ, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах подготавливает заключение и направляет его в отдел ЖКХ в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

56. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

Специалист отдела ЖКХ приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

57. Результатом административной процедуры являются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Глава 24 . Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

59. В случае необходимости специалист отдела ЖКХ в течение 2 календарных дней с момента регистрации заявки осуществляет визуальный осмотр места размещения планируемой площадки накопления ТКО.

Место (площадка) накопления ТКО определяется на свободном земельном участке, в том числе от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и транспортирование ТКО.

60. При выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание первым заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения.

В течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО первым заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения оно регистрируется секретарем первого заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения в журнале регистрации исходящей документации.

Специалист отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня с момента регистрации уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдает заявителю уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО лично в руки или направляет (выдает) заявителю данное уведомление по адресу, указанному в заявлении, либо направляет по электронной почте.

61. Критерием принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

62. Специалист отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня подготавливает уведомление в двух экземплярах о согласовании места (площадки) накопления ТКО, обеспечивает его подписание первым заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения.

В течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО первым заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения оно регистрируется секретарем первого заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения в журнале регистрации исходящей документации.

63. Выдача заявителю уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО производится лично в руки, через организации почтовой связи, в электронной форме в зависимости от способа обращения в течение 1 календарного дня с момента его регистрации.

64. Результатом административной процедуры является уведомление о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

Фиксацией результата является регистрация уведомления о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в течение 1 календарного дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 календарного дня с момента их подписания.

Раздел IV. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134

Раздел VI. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 134

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова