



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2024

№ 986

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа»

Руководствуясь Федеральными законами от 24 июня 1998 г. № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по инфраструктуре.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского
округа Пермского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Горнозаводского городского округа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов», установленного пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист по благоустройству находится по адресу:

618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, кабинет 6.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(34269) 4-44-41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края»: <http://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги uri@gornozavodsk.permkrai.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Абатурова

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистами по благоустройству управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа пермского края:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Горнозаводского городского округа по адресу: <https://gornozavodskii.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

1.3.5.1. наименование муниципальной услуги;

1.3.5.2. наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;

1.3.5.4. способы предоставления услуги;

1.3.5.5. описание результата предоставления услуги;

1.3.5.6. категория заявителей, которым предоставляется услуга;

1.3.5.7. сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

1.3.5.8. срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

1.3.5.9. срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

1.3.5.11. документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

1.3.5.12. документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

1.3.5.13. формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением

услуги в электронной форме.

1.3.5.14. сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

1.3.5.15. показатели доступности и качества услуги.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится Специалистом по благоустройству. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

1.3.6.1. нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

1.3.6.2. заявители, имеющие право на предоставление услуги;

1.3.6.3. сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

1.3.6.4. перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

1.3.6.5. способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

1.3.6.6. способы получения результата услуги;

1.3.6.7. сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.8. результат оказания муниципальной услуги;

1.3.6.9. основания для отказа в оказании услуги;

1.3.6.10. способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, Единый портал

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

1.3.8. При консультировании Заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты, электронной формы).

1.3.10. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с Заявителями.

1.3.11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного обращения, устном (лично) или электронной почты, электронной формы. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является управление развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа (далее – Управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления заявки и документов в Управление.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи

МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденный решением Горнозаводской городской Думы от 31 октября 2018 г. № 24.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Горнозаводского городского округа <https://gornozavodskii.ru/>.

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> (при технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Обязательные документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной уполномоченным органом, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа по выдаче разрешения;
- организационно-правовая форма и наименование заявителя (производителя работ) - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица фамилия, имя, отчество руководителя;
- телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- дата заявления;
- данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО (адрес, координаты);
- технические характеристики места (площадки) накопления ТКО (тип покрытия, площадь, вид контейнера, объем, количество);
- собственник места (площадки) накопления ТКО;
- данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО;
- дата согласования места (площадки) территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, для физического лица – документ, удостоверяющий личность (паспорт);

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Горнозаводского городского округа Пермского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее - закон № 210-ФЗ).

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона № 210-ФЗ;

2.6.2.4. предоставления 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 закона № 210-ФЗ;

2.6.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.6.3.2. фамилия, имя, отчество Заявителя, название юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовый адрес, контактный телефон написаны полностью;

2.6.3.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.4. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При обращении юридических лиц копии документов предоставляются с заверенной печатью организации (копия верна).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление Заявки, не соответствующей форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.8.1. Несоответствие Заявки установленной форме.
- 2.8.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- 2.8.3. Наличие в Заявке недостоверной информации.
- 2.8.4. Отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.12.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ,

подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.13.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.13.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.14.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.14.1.3. возможность получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.14.1.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.14.1.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.14.1.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.14.1.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.14.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.14.1.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.1.12. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.14.1.14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.14.1.15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.16. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.14.1.17. правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.14.1.18. правомерность отказа в приеме документов;

2.14.1.19. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.20. правомерность требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

2.14.1.21. правильность проверки документов;

2.14.1.22. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.1.23. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.1.24. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.1.25. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.14.1.26. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.14.1.27. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

- автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;
- информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;
- своевременного исполнения муниципальной услуги;
- нормирования административных процедур.

Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

- оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
- автоматизации административных процедур;
- организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;
- обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявки по форме указанной в приложении к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию входящих заявлений и документов, в соответствии с должностными обязанностями, (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. Осуществляет прием заявки и документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае необходимости, осуществляет копирование оригиналов представленных документов.

Абатурова

3.2.4.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, либо при установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4.3. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.4. Регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в Интегрированной системе электронного документооборота в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения уполномоченным специалистом действий по приему, проверке комплектности и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

3.2.5. В случае подачи заявки в электронной форме через Единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявления «Принято от заявителя».

3.2.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявку о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий»

отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

3.2.5.2. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Заявки, полученные по электронной почте, в электронном формате и почтовым отправлением, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по вопросам благоустройства Управления (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявку и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для возврата заявки подготавливает мотивированный ответ о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет их в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявки в Управление.

3.4.5. При отсутствии оснований для возврата заявки, ответственный за исполнение административной процедуры проверяет содержание

представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента и совершает одно из следующих действий:

3.4.5.1. подготавливает проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и обеспечивает согласование и подписание начальником Управления в установленном порядке, по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3.4.5.2. подготавливает проект решения и обеспечивает его согласование и подписание начальником Управления в установленном порядке об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в Управление повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.5. Административная процедура «Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо решения об отказе во

включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

3.5.2. Выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется способом, определенным Заявителем в заявке:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на личном приеме в Управлении;

лично в МФЦ;

в случае подачи Заявки через Единый портал специалист, ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за исполнение административной процедуры, осуществляется начальником управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Специалисты, ответственные за исполнение административной процедуры несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

4.2.4.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.4.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.4.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении

положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.5. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа предоставления услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#)

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в

письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Абатурова

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте (www.gornozavodskii.ru) на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений о
месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Горнозаводского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений о
месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Горнозаводского
городского округа»

Кому: Начальнику управления развития
инфраструктуры администрации
Горнозаводского городского
округа Пермского края
от кого: _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица, в
том числе индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по
месту жительства, для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя, телефон)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

**Заявка
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского
округа»**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории на территории Горнозаводского городского округа».

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. адрес: _____

1.2. географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. Тип покрытия площадки (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;
_____;

2.2. площадь покрытия, _____ кв.м., длина _____ кв.м., ширина _____ кв.м.;

Абатурова

2.3. тип, количество мусоросборников (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.), с указанием их объема, наличия крышек _____
_____;

2.4. наличие и площадь специальной площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____ кв. м (куб. м);

3. Сведения о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

3.1. для юридического лица (полное наименование, ОГРН записи в ЕГРЮЛ, юридический и фактический адрес, фактический адрес, контактные данные):

3.2. для индивидуального предпринимателя (Ф.И.О., ОГРН записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные):

3.3. для физического лица (Ф.И.О., серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные): _____

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления ТКО: _____

5. Дата согласования места (площадки) территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю _____

6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

почтовое отправление с уведомлением о вручении;

получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение лично в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность предоставленных сведений и документов.

Заявитель:

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____ /

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений о
месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Горнозаводского
городского округа»

РЕШЕНИЕ
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов
на территории Горнозаводского городского округа

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, управлением развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в лице _____

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
по Заявке собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов _____
в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____,
принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов по адресу(-ам): _____

Начальник управления развития инфраструктуры
администрации Горнозаводского городского
округа Пермского края М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте) _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений о
месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Горнозаводского
городского округа»

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горнозаводского городского округа

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, управлением развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в лице _____

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
по Заявке собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____
в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____,
принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по адресу(-ам): _____
Основание*: _____
(указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Начальник управления развития инфраструктуры
администрации Горнозаводского городского
округа Пермского края М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте) _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

* В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
Абатурова

коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.