**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**
**С У К С У Н С К О Г О  Г О Р О Д С К О Г О  О К Р У Г А**
**П Е Р М С К О Г О  К Р А Я**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2022 № 790

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.1 Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе, утвержденный Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе», Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление вступает со дня его размещения на официальном сайте Суксунского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа-
главы Администрации
Суксунского городского округа В.П. Бунакова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Суксунского
городского округа
от 05 .12.2022 № 790

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

## Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрации Суксунского городского округа муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Суксунского городского округа.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявкой о предоставлении муниципальной услуги о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) в орган, предоставляющий муниципальную услугу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

1.4. Заявка на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявка) подается одним из следующих способов:

в письменной форме путем личного обращения Заявителя в Управление по работе с территориями Суксунского городского округа (далее Управление);

доставкой по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (далее - Соглашение);

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2.3.2. выдача решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее поступления. Срок для отказа по причине предоставления заявителем неполного пакета документов – 3 рабочих дня со дня обращения заявителя.

2.4.1. В случае направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Управление Роспотребнадзора для 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 до 20 (двадцати) календарных дней. При этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, такого решения направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Постановление Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановление Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

1) заявку по форме согласно приложению 2 настоящего регламента. Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации;

2) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

4) Расчёт потребности в контейнерах.

2.6.2. документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

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

1) заявка, документы поданы неуполномоченным лицом;

2) заявка, документы подписаны неуполномоченным лицом;

3) заявка и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) заявка и (или) документы исполнены карандашом;

5) заявка и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) верность копий документов не удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявка с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявки и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

2.7.1. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

1) несоответствие запроса (заявки) установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Суксунского городского округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Управление уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки в Управлении в случае отсутствия необходимости в направлении заявки в Управление Роспотребнадзора;

– 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявки в Управлении в случае принятия решения о направлении заявки в Управление

Роспотребнадзора;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении заявки в Управление Роспотребнадзора.

2.10. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в управление по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа или МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Управление в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы управления - в день ее поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2.Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги 2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.16. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## Раздел 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.

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

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Управления с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для

предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единый портал.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление или МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными пунктом 2.6 Регламента (далее - Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист Управления или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 17 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист управления обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявки и документов специалист управления в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявки и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала.

В случае поступления Заявки и Документов в электронной форме:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов квалифицированной подписью специалист управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» , которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов Заявителем, указанных в подпункте 2.7.2 Регламента, специалист Управления самостоятельно не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Суксунского городского округа либо посредством внутриведомственного взаимодействия со

структурными подразделениями Администрации Суксунского городского округа.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю (далее - Запрос).

3.3.4. не позднее 1 дня, следующего за днем поступления Заявки с прилагаемыми документами, специалист Управления:

проверяет Заявку и представленные документы на наличие оснований для возврата Заявки, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для возврата Заявки подготавливает письменный ответ о возврате Заявки и прилагаемых документов и направляет их способом, указанным в Заявке в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки с прилагаемыми документами в Управление;

в случае если в Заявке не указан способ получения муниципальной услуги, направляет письменный ответ о возврате Заявки и прилагаемых документов способом, которым Заявка и прилагаемые документы поступили в Управление.

При поступлении Заявки с прилагаемыми документами через Единый портал письменный ответ о возврате документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа о возврате Заявки и прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание возврата Заявки и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные Заявителем нарушения требований, установленных для подачи Заявки и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие Управлением решения о возврате Заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

При отсутствии оснований для возврата Заявки и прилагаемых документов ответственный специалист переходит к проверке представленной Заявки и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3.3.5. в случае если при проверке Заявки и прилагаемых документов будет выявлено наличие оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, управление

осуществляет процедуру подготовки результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента;

3.3.6. в случае если при проверке Заявки и прилагаемых к ней документов оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не выявлено, специалист управления осуществляет:

3.3.6.1. подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.3.6.2. подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю с приложением копий всех документов, представленных Заявителем, в целях оценки Заявки и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю осуществляется нарочным способом;

3.3.6.3. подготовку и направление Заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления заказного письма.

3.3.7. результатом административной процедуры является возврат Заявки и прилагаемых документов либо переход к процедуре подготовки результата предоставления муниципальной услуги, либо направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю;

3.3.8. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 6 календарных дней со дня поступления Заявки в Управление.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является:

3.4.1.1. выявление основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, указанном в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента;

3.4.1.2. получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (информации), запрос в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю;

3.4.2. специалист Управления:

3.4.2.1. в случае, указанном в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к настоящему

Административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу;

3.4.2.2. при получении ответов на межведомственные запросы о представлении документов (информации), запрос в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю, на основании полученных ответов подготавливает решение о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись начальнику Управления;

3.4.3. решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

3.4.4. Начальник Управления осуществляет подписание решения о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

3.4.6. максимальная продолжительность административной процедуры:

3.4.6.1. 10 календарных дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в Управление;

3.4.6.2. 20 календарных дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в Управление.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является наличие решения о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления обеспечивает выдачу (направление по адресу, указанному в Заявке) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в Заявке о предоставлении муниципальной услуги

3.5.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в Заявке) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги 3 дня со дня принятия соответствующего решения

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в Заявке) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) твердых коммунальных отходов.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления по работе с территориями, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления по работе с территориями, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение начальника Управления по работе с территориями.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8.Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

5.4. В жалобе указываются:

5.4.1. наименование Управления Администрации Суксунского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество, 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица Управления;

5.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, либо муниципального служащего Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии;

5.4.5. подпись и дата написания жалобы.

5.5. Для обжалования действий (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

5.5.1. начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги, а также принятого ими решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. главе Администрации Суксунского городского округа – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника.

5.6. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Суксунского городского округа, а также членов их семей. Глава Администрации Суксунского городского округа или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают Заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.2. наличие в жалобе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации Суксунского городского округа или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о безосновательности очередной жалобы и прекращают переписку с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации Суксунского городского округа или в Управлении. О данном решении Заявитель уведомляется в письменной форме;

5.7.3. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в ней фамилии Заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.1. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.8.2. объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.8.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.2. наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество;

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

5.9.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.9.5 основания для принятия решения по жалобе;

5.9.6 принятое по жалобе решение;

5.9.7 в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Суксунского городского округа и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке, в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов"

**ИНФОРМАЦИЯ**
**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок в Управлении по работе с территориями администрации Суксунского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов"**

| Наименование | Место нахождения | Приемные часы | Адрес электронной почты |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление по работе с территориями | Пермский край, Суксунский район, п. Суксун, ул. К.Маркса, д. 4 | понедельник - пятница: 08.00 час. - 17.00 час., перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | uprt@suksun.permkrai.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов"

В Управление по работе с территориями
Администрации Суксунского городского округа

От _____
_____
_____
_____
_____
_____

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

**Заявка**
**о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО**

Прошу согласовать создание на территории Суксунского городского округа места (площадки) накопления ТКО:

1. Данные о местонахождении:_____
(адрес, кадастровый номер земельного участка, описание местоположения земельного участка,
_____
координаты, дополнительная информация)
_____
2. Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО: _____
_____
(площадь, тип подстилающей поверхности, тип и высота ограждения, количество и объем контейнеров,
_____
бункеров, наличие навеса, наличие крышки, дополнительная информация)
3. Сведения о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____
_____
_____
_____
_____
_____

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес)

4.Источники образования ТКО: _____

_____

(один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок на котором образуются ТКО)

_____

_____

5.Сведения о правах на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО: _____

_____

(муниципальная собственность, государственная собственность (не разграничена), земельный участок, входящий в состав общего имущества многоквартирного дома, собственность физического или юридического лица, аренда, сервитут, бессрочное пользование и т.п., разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка, сведения о правообладателе, реквизиты правоустанавливающих документов)

6.Способ получения результата рассмотрения заявки: _____

_____

(факсимильно, по эл. Почте, почтой, лично, или от получения уведомления по почте отказываюсь»)

7.Планируемый срок создания места (площадки) накопления ТКО: _____

_____

(период, исчисляемый днями, месяцами или до определенной календарной даты, но не более одного года с момента получения решения о согласовании создании места (площадки) накопления ТКО») с порядком приема, рассмотрения и выдачи результатов рассмотрения заявки ознакомлен(а). Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

_____

(Дата, подпись заявителя, расшифровка)

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Суксунского городского округа масштаба 1:2000;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Суксунского городского округа, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов"

Управление по работе с территориями
Администрации Суксунского городского округа

РЕШЕНИЕ
о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки)
накопления ТКО

«____»_____20___ г.

Управлением по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа, по результатам рассмотрения заявки по вопросам определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Суксунского городского округа

_____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - заявителя)

Принято решение согласовать (отказать в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО:

1. Данные о местонахождении: _____

_____

(адрес, кадастровый номер земельного участка, описание местоположения земельного участка, координаты, дополнительная информация при необходимости, если приложением к решению является схема в разделе делается ссылка «согласно схемы, прилагаемой к настоящему решению»)

2.Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО:

_____

_____

_____

(площадь, тип подстилающей поверхности, тип и высота ограждения, количество и объем контейнеров,
бункеров, наличие навеса, наличие крышки, дополнительная информация)

3. Сведения о собственнике места (площадки) накопления ТКО:_____

_____

_____

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для
юридических лиц - полное наименование; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя,
отчество (при наличии),; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Источники образования ТКО:_____

(один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок, территория (часть территории), в результате использования которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

5.Срок действия решения:_____
(период, исчисляемый днями, месяцами или до определенной календарной даты, но не более одного года с момента получения решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

6. Основания для отказа:_____ _____
(раздел вносится в случае принятия решения об отказе)

Приложение:
1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (с указанием расстояния до объектов) на _____ листах.

Начальник Управления по работе
с территориями Администрации
Суксунского городского округа _____ /_____ /
Подпись (ФИО)

_____
_____
(дата, подпись заявителя о получении экземпляра решения, расшифровка подписи, либо сведения о направлении
почтой, факсимильно, электронной почтой,)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления капитального
строительства Администрации
Суксунского городского округа
_____
(подпись, ФИО)

«_____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления имущественных
отношений и градостроительства
Администрации Суксунского городского
округа
_____
(подпись, ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» по адресу:
_____,

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до ___ календарных дней в связи с направлением запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю.

Основание: пункт 2.9. Административного регламента предоставления Управлением муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

| | | | |
|---|---|---|---|
| (подпись) | | (Ф.И.О.) | |

М.П.

| | |
|---|---|
| Уведомление направлено в адрес заявителя | "_____" _____ 20____ г. |

_____
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего уведомление в адрес заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории Суксунского городского округа»