



АДМИНИСТРАЦИЯ
УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2024

259-01-03-175

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Порядком разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Уинском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Уинского муниципального округа от 28.05.2024 №259-01-03-119, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения в сетевом издании - официальном сайте администрации Уинского муниципального округа (<https://uinsk.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края» Хасанову Э.Г.

Глава муниципального округа –
глава администрации Уинского
муниципального округа



А.Н. Зелёнкин



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий).

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов является администрация Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация округа), в лице МКУ «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края» (далее – Управление).

1.3.2. Управление расположено по адресу: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 1, кабинет 2.

Режим работы (время местное):

- понедельник - пятница с 9.00 до 17:00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контакты:

- телефоны: (8342-59) 2-43-96;
- адрес электронной почты Управления – ubuinsk@mail.ru,

- адрес официального сайта Уинского муниципального округа в сети “Интернет” <https://uinsk.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на официальном сайте Администрации округа;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Администрацию округа, Управление.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей должностными лицами Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Уполномоченным органом в области включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Уинского муниципального округа являются Управление.

2.2. Управление:

- а) принимает заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- б) выдает решения о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.3.1. 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;

2.3.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 10 (десять)

календарных дней.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 5 (пять) календарных дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 Уинского муниципального округа Пермского края от 28.05.2024 №259-01-03-119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа»;

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

2.6.1. заявка о внесении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов согласно Приложения 1 к Административному регламенту;

2.6.2. копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

2.6.3. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

2.7. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. непредставление документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.9. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме

документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.11.1. наличие в заявке о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов недостоверной информации;

2.11.2. отсутствие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Администрацией.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Уинского муниципального округа.

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди:

2.14.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.14.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления:

2.15.1. заявление 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.

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

2.16.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.16.2. прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.16.3. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.17.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.3. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.17.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.16.2 Административного регламента.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. включена в Перечень муниципальных услуг Уинского муниципального округа Пермского края.

2.19. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.19.1. по электронной почте Управления.

Заявка и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются в Управление посредством электронной почты одним файлом в формате PDF с последующим представлением на бумажном носителе в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления Заявки с прилагаемыми к ней документами по электронной почте.

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выписка из реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - выписка из Реестра);
- б) отказ о внесении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - отказ о включении в Реестр);

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты Управления (далее - Ответственные).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации течение одного рабочего дня.

3.3.4. Ответственные за исполнение административной процедуры выполняет

следующие действия:

3.3.4.1. устанавливают предмет обращения;

3.3.4.2. проверяют представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) 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.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4. регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным 2.8 Административного регламента.

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 административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов.

3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты Управления.

3.4.3. Ответственные за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривают Заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. на основании полученных документов и информации готовят решение о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение 2) со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.8 административного регламента; которое оформляется на фирменном бланке Администрации Уинского муниципального округа Пермского края (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.11 Административного регламента);

3.4.3.3. передают подготовленное решение о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в Администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

3.5. Направление заявителю (представителю заявителя) решение о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.1. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю (представителю заявителя) решение о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края».

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя 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. Основаниями для выявления и устранения нарушений прав граждан и юридических лиц являются:

4.4.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.4.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица 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.

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

4.8. 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также привлекаемых организаций, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа 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;

5.2.1.6. за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

5.2.1.9. требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ-210 от 27.07.2010 года «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.2.2.4. 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:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

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

5.2.3.3. 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и (или) работники, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу.



5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемую организацию.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

5.4.3.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. 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.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.5.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.5.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.2.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. 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.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. 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, предоставляющем 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:

5.10.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения



информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение 1
к Административному
регламенту

Кому: В администрацию Уинского
муниципального округа Пермского края
От кого:

(наименование организации, Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

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

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб.м.;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

адрес(-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м; количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек; контактные данные:

_____.

Заявитель:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение к заявке

1. К заявке прилагаются следующие документы:

1.1. документы, подтверждающие статус заявителя:

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

1.2. схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты» и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

1.3. документы, подтверждающие объем образования отходов в сутки, рассчитанный с учетом Постановления Правительства Пермского края от 8 июня 2018 № 309-п «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления) на территории Пермского края», Приказа Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 № СЭД-46-04-02-97 «Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края»;

1.4. для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: действующие договоры управления многоквартирным домом и (или) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Предусмотренные в приложении документы представляются, если они не были представлены ранее, или сведения, содержащиеся в них, изменились.

РЕШЕНИЕ

о включении/об отказе во включении во включении в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039, администрацией Уинского муниципального округа в лице

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении

(нужное указать)

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по адресу (-ам): _____

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____

на основании _____,

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и территорию обслуживания в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

в случае изменения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в администрацию Уинского муниципального района извещение на бумажном носителе для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

В случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги