



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 № 292-01-02-544-п

**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», на основании Устава Бардымского муниципального округа Пермского края, администрация Бардымского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете «Тан» («Рассвет») и на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее - заявитель), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство Бардымского муниципального округа Пермского края» (далее по тексту – Учреждение), расположенным по адресу: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, 14.

Режим работы Учреждения:

- понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 834292 2 16 33.

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - реестр) или об отказе во включении таких сведений в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение:

- а) письменную заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об адресе и географических координатах места (площадки) накопления ТКО;

- о технических характеристиках созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных контейнеров и бункеров, с указанием их объема;

- о собственниках создавших место (площадку) накопления ТКО сведения, для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

- об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО; сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в созданных местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Бардымский муниципальный округ» масштаба 1:2000.

2.7. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Учреждение;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах филиала «Бардымский» ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ" (далее по тексту – МФЦ);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Учреждение;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в Учреждение, в МФЦ;

2) по телефону – в Учреждение, МФЦ;

3) посредством сайта администрации Бардымского муниципального округа, МФЦ. Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении или МФЦ графика приема заявителей.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке недостоверной информации;

в) отсутствие согласования комитетом создания места (площадки) накопления ТКО.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

- допуск в помещения Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист Учреждения должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Учреждения, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы Учреждения заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Бардымского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет барда.рф, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Учреждения, адрес официального сайта Бардымского муниципального округа;
- режим работы Учреждения;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.2 регламента, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;
- дата регистрации заявки;
- данные о заявителе;
- предмет заявки;
- количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке.

После регистрации заявки специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявки с приложенным пакетом документов специалисту Учреждения.

По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6. регламента, специалистом подготавливается решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению № 2 к регламенту, которое подписывается начальником Учреждения.

В решении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр указывается дата принятия такого решения.

3.4. Выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником Учреждения решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке)

накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр. Заявка, поступившая повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

В случае выбора способа получения лично в Учреждении специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Учреждении необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения в электронной форме специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр хранится в Учреждении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи решения не должен превышать трех рабочих дней.

3.4.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.1 регламента, специалист направляет решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.3. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

3.5. Заявитель обязан сообщать в Учреждение о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Учреждение.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ЕПГУ.

3.6.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.6.6. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Учреждением.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Учреждения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или

направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления 10 муниципальной услуги (документ) Учреждение направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. В случае утери или порчи по какой - либо причине выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа заявитель вправе обратиться в Учреждение, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ с заявлением в произвольной форме, заверенным печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью о выдаче дубликата документа.

3.8.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата ответственный специалист Учреждения оформляет дубликат документа, выданного ранее в результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента и иных муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части

**1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также
должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию Бардымского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Бардымского муниципального округа, единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Учреждение либо в администрацию Бардымского муниципального округа, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением 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.

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.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении филиала «Бардымский» ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ" (далее по тексту – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

6.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; - на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Учреждения, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени 15 телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Приложение 1
к регламенту

Форма заявки

Регистрационный номер № _____
от _____

Заявка

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов 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 на территории Бардымского муниципального округа:

1. Данные о месте (площадке) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. покрытие: _____
 - 2.2. площадь: _____
 - 2.3. количество контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____
3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
 - 3.1. для ЮЛ:
 - полное наименование: _____
 - ОГРН: _____
 - фактический адрес: _____
 - 3.2. для ИП:
 - Ф.И.О.: _____
 - ОГРН: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - 3.3. для ФЛ: _____

- Ф.И.О.: _____
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
- адрес регистрации по месту жительства: _____
- контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Бардымского муниципального округа, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в месте (площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения решения:

лично в Учреждении _____;

лично в МФЦ _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____;

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Регламенту

Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Решение от _____

Уполномоченным органом принято решение о включении / об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (не
нужное зачеркнуть) по адресу:

_____, в связи с

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории Бардымского муниципального округа	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории Бардымского муниципального округа
--	---

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в многофункциональный центр «___» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)