

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного****регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)** **накопления твердых коммунальных отходов»** |

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 01.04.2020 № 456

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент).

2.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления благоустройства администрации города Березники.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –глава администрации города Березники | А.А. Казаченко |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

I.Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления благоустройства администрации города Березники (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, установленных пунктом 4 раздела II Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения из реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 (далее – Правила обустройства мест (площадок).

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В соответствии с пунктом 4 раздела II Правил обустройства мест (площадок) заявителями являются лица, на которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов(далее - заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: http://adm-brz.ru/.ru/ (далее – официальный сайт).

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

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является: «Управление благоустройства администрации города Березники».

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.Управлением Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Пермскому краю;

2.2.2.2.Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.2.3.Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю);

2.2.2.4.Акционерным обществом «Пермский региональный оператор ТКО».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, составленного по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о согласовании создания места (площадок);

2.3.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, составленного по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.2.В соответствии с пунктом 6 раздела II Правил обустройства мест (площадок), срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего раздела, может быть продлен не более чем до 20 календарных дней, со дня поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю.

2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не более сроков, установленных пунктами 2.4.1 и 2.4 2 настоящего подраздела.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

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» (далее - Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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 г. № 641»;

Правилами обустройства мест (площадок);

санитарными правилами СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

постановлением Правительства Пермского края от 08.06.2018 № 309-п «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Пермского края» (далее – Порядок накопления твердых коммунальных отходов);

приказом 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» (далее – приказ об установлении нормативов);

решением Березниковской городской Думы от 26.09.2018 № 440 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края» (далее – Правила благоустройства);

постановлением администрации города от 22.02.2019 № 506 «Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.з[аявка](#P404) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, составленная по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка);

2.6.1.2.схема размещения места (площадки) на местности (картографический материал) с указанием нормируемых объектов и территорий (многоквартирные жилые дома, индивидуальные жилые дома, детские игровые и спортивные площадки, здания и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций), а также с указанием подъездного пути;

2.6.1.3.документы, подтверждающие объем образования твердых коммунальных отходов в сутки, рассчитанный с учетом требований Порядка накопления твердых коммунальных отходов и приказа об установлении нормативов с указанием периодичности вывоза твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных;

2.6.1.4.эскиз основания площадки с обозначением длины и ширины основания площадки, а также основания контейнеров (ширина, длина) с учетом их размещения на площадке;

2.6.1.5.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявкой обращается представитель заявителя.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», к заявке также прилагается электронный образ такого документа;

2.6.2.Для рассмотрения заявки Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в Филиале публичной-правовой компании «Роскадастр» по Пермскому краю, выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2.6.2.2.в территориальном Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Управление вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;

2.6.2.3.в Управлении Роспотребнадзора по Пермскому краю;

 2.6.2.3.1.заключение, содержащее оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заключение);

2.6.2.4.в Акционерном обществе «Пермский региональный оператор ТКО»;

2.6.2.4.1 согласование заявки на предмет наличия/отсутствии подъездных путей к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - согласование).

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств или подана в форме электронного документа. Заявка составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявки в виде электронного документа необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

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

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8.Управление не вправе требования от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.8.2.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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 раздела II Правил обустройства мест (площадок), являются:

2.8.2.1.несоответствие заявки форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2.2.несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

2.8.2.3.несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

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

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12.Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявки**

2.12.1.Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2.Если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направленные по электронной почте Управления, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1.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. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) 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 должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

**2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, требованиям нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления;

2.14.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.3.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.Прием, регистрация заявки**

**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Управление.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Управление;

3.2.2.2.по электронной почте Управления;

3.2.2.3.почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.регистрирует документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.4.4.оформляет на бланке Управления уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату получения документов Управлением, перечень наименований документов, приложенных к заявке, их объем, указывает свою должность, фамилию, имя отчество (последнее - при наличии) (далее - уведомление о получении документов), которое вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) по электронной почте Управления выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1, 3.2.4.3 и 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется способом, указанным заявителем (его представителем) в заявке, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление.

3.2.6.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов посредством почтового отправления в адрес Управления выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1, 3.2.4.3 и 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела, с учетом сроков направления уведомления о получении документов, указанных в абзаце втором пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

3.2.7.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.2.8.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Управление с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3.Рассмотрение документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и принятие**

**решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.8.2.1 и 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 и (или) 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организовывает подписание руководителем Управления решения об отказе.

Проект решения об отказе должен быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные подпунктами 2.8.2.1 и (или) 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 и (или) 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю с приложением копий документов, представленных заявителем в целях их оценки на соответствие (несоответствие) мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

 Направление запроса, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется нарочным способом.

3.3.5.В случае направления запроса, указанного в абзаце первом пункта 3.3.4 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги с учетом срока, установленного пунктом 2.4.2 раздела II настоящего Административного регламента, и подготавливает уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об увеличении срока).

 Уведомление об увеличении срока направляется заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, способом, указанным в заявке.

3.3.6.В случае, если поступившее из Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю заключение содержит информацию о несоответствии мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организовывает подписание руководителем Управления решения об отказе.

Проект решения об отказе должен быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

К проекту решения об отказе прилагается копия заключения Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.

3.3.7.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку в двух экземплярах решения о согласовании создания места (площадок).

3.3.8.Срок подписания руководителем Управления документов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3, в абзаце первом пункта 3.3.6 или в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, - 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

В случае если в заявке указан способ получения результата муниципальной услуги - в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты, результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

3.3.9.До подписания документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.10.Результатом административной процедуры является один из следующих документов, подписанных руководителем Управления:

3.3.10.1.решение об отказе, содержащее информацию, указанную в абзаце втором пункта 3.3.3 настоящего подраздела или в абзаце втором пункта 3.3.6 настоящего подраздела;

3.3.10.2.решение о согласовании создания места (площадок).

3.3.11.Срок исполнения административной процедуры в части принятия решения об отказе или решения о согласовании создания места (площадок):

3.3.11.1.не более 7 календарных дней со дня поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в Управление, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.11.2.не более 17 календарных дней, со дня поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в Управление, но не более срока, указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента (в случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю, указанного в абзаце первом пункта 3.3.4 настоящего подраздела).

**3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю)**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, муниципальному служащему Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявке. 3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе или решения о согласовании создания места (площадок).

3.4.4.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более сроков, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия

решений ответственными лицами

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется ответственным специалистом Управления в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее (-ие) решение (-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.2.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность муниципальных служащих структурного

подразделения администрации города и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

(муниципальных служащих)

5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его

праве подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) 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 органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.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 органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9.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 органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или Управлении.

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Управления либо должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или Управления, соответственно за подписью главы города или руководителя Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1.Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя)

на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, 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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

ИНФОРМАЦИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление благоустройства администрации города Березники (далее - Управление) |
| Место нахождения Управления | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. К. Маркса 50 |
| График работы Управления | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;пятница: с 08.30 до 16.30 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявителей (их представителей)по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 17.00 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часовсуббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | для юридических лиц: понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 12.00 часов;для граждан и индивидуальных предпринимателей: понедельник, вторник, четверг: с 13.00 до 17.00 часов |
| Справочные телефоны Управления | 8(3424) 23-33-38, 8(3424) 23-64-60 |
| Адрес электронной почты Управления | uprblag@berezniki.permkrai.ru/ blagoustroistvo@list.ru |
| Адресом официального сайта Управления является адрес официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <https://adm-brz.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов»

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****о согласовании создания места (площадки)****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, решением Березниковской городской Думы от 26.09.2018 № 440 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края», заключением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю, о соответствии места (площадки) твердых бытовых отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения от \_\_\_ №\_\_\_\_, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденным постановлением администрации города от \_\_\_\_ №\_\_\_\_в лице |
|  |
| (должность) | (Ф.И.О.(последнее – при наличии) |
| принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице (Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | М.П. |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.(последнее- при наличии) |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(заполняется в случае получения решения лично) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной

услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления

твердых коммунальных

отходов»

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****об отказе в согласовании создания места (площадки)****накопления твердых коммунальных отходов** |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании<[[1]](#footnote-1)> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)по результатам рассмотрения представленных документов Управлением благоустройства администрации города Березники (далее - Управление) принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.Приложение: заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (прилагается в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с несоответствием места (площадки) накопления твердых бытовых отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения). |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | М.П. |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.(последнее – при наличии) |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(заполняется в случае получения решения лично) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| --------------------------------<\*>  |
| Решение направлено в адрес заявителя(заполняется в случае направления решения по почтовым отправлением или посредством электронной почты) | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.(последнее – при наличии), подпись должностного лица Управления ) |
|  |
|  |
|  |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов»

Начальнику управления благоустройства

администрации города Березники

 от кого:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя (далее - заявитель)

(ИНН, юридический и почтовый адрес,

адрес регистрации по месту жительства

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

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

1.1.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2.географические координаты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.1.наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита; уклона для отведения сточных вод и иные характеристики):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.площадь покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

2.3.тип и количество емкостей (контейнер, евроконтейнер, бункер и иные емкости, с указанием наличия/отсутствие крышек, клапанов итак далее ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4.объем емкостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

2.5.площадь специальной площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);

2.6.ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет, высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.7.наличие/отсутствие подъездного пути для автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.8.информационная табличка (есть/нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1.минимальная удаленность от контейнерной и (или) специальной площадки до нормируемых объектов (многоквартирных жилых домов, индивидуальной жилой застройки, территорий детских и спортивных площадок, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения, медицинских организаций) с указанием конкретных объектов и адресов, м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.периодичность вывоза отходов, в том числе крупногабаритных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4.1.для юридического лица:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные(в том числе адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.(последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные (в том числе адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.для физического лица:

Ф.И.О.(последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные (в том числе адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_.

5.Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов для рассматриваемой площадки с указанием названия отходообразователя:

5.1.наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.адрес(а) с указанием расчетной единицы, в отношении которой устанавливается норматив:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.3.количество жильцов дома (собственников и так далее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

5.4.вид осуществляемой деятельности (для объектов торговли – вид реализуемой продукции (промышленные, продовольственные товары) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.5.площадь многоквартирного дома (административного здания, учреждения, предприятия, учебного заведения, количество мест в предприятиях общественного питания и иные места ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.;

5.6. контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Управление благоустройства администрации города Березники (далее – Управление);

□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

Выдана расписка в получении документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее - при наличии)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****об увеличении срока предоставления муниципальной услуги** |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| Настоящим уведомляю, что в результате рассмотрения представленных заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в соответствии с подразделом 2.6 раздела IIАдминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники для 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. |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.(последнее - при наличии) |
| М.П. |
| Уведомление направлено в адрес заявителя | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.(последнее – при наличии), подпись должностного лица Управления благоустройства администрации города Березники, направившего уведомление в адрес заявителя) |

1. <> В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указываются основания такого отказа, предусмотренные пунктом 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 или пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники. [↑](#footnote-ref-1)