



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-285

№ _____

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

На основании пункта 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменения в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пункта 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 18 марта 2019 № 55 «Об утверждении форм заявок о согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

 постановление администрации Сылвенского сельского поселения от 02 апреля 2019 г. № 72 «Об утверждении форм заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/ об отказе во включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

 постановление администрации Двуреченского сельского поселения от 08 апреля 2019 г. № 124 «Об утверждении форм заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

 постановление администрации Заболотского сельского поселения от 20 июня 2019 № 55 «Об утверждении форм заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении/изменении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

постановление администрации Култаевского сельского поселения от 07 августа 2019 г. № 170 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Варушкина И.А.

Глава муниципального округа

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от 26.04.2023 № СЭД-2023-299-
01-01-05.С-285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов», установленного пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Пермском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края

(далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, территориальный орган) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявка);

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, изложена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную

услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявки и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю) в целях оценки заявки и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края.

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

2.6.1. документы, представляемые заявителем лично:

заявка, оформленная согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты» и тому подобных) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее – объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;

расчет суточного объема образования твердых коммунальных отходов, оформленный согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

информация о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок, оформленная согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до объектов нормирования;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием их перечня и даты получения территориальным органом. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ. В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения;

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

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

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

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

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявки.

Заявка может быть заполнена от руки или подготовлена машинописным способом. В случае обращения через Единый портал заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале.

Заявка, направленная посредством почтовой связи либо поданная через МФЦ, должна соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым подпункта 2.6.1 пункта 2.6., подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела.

Заявка, направленная с использованием Единого портала, должна соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым подпункта 2.6.1 пункта 2.6, подпунктами 2.8.1, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего раздела.

2.8.1. В заявке указывается один из следующих способов представления результатов ее рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в территориальный орган или в МФЦ;

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

на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.8.2. Требования к документам, представляемым в территориальный орган:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявки информацию.

2.8.3. Требования к заявке и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме заявки:

заявка не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего раздела;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у территориального органа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденных решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Заявка и документы, поступившие в территориальный орган, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки и документов в территориальный орган.

Заявка и документы, поступившие в территориальный орган после 15:00, регистрируются следующим днем за днем поступления заявки и документов в территориальный орган.

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается территориальный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявки;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих территориального органа;

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

обеспечение допуска в территориальный орган собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявки по почте, через МФЦ, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа:

- не должно превышать двух раз при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в территориальный орган, в том числе при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в территориальном органе;

- не должно превышать одного раза при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявке;

- не должно превышать одного раза при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в территориальный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в территориальном органе;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов территориального органа, специалистов подведомственного учреждения территориальному органу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.16.1. получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.16.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявки без рассмотрения путем личного обращения в территориальный орган в соответствии с графиком приема и регистрации заявок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае поступления заявления об оставлении заявки без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение заявки с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в территориальный орган от заявителя.

Заявка с прилагаемыми документами может быть подана заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; через Единый портал;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.2.2. прием и регистрацию заявки с прилагаемыми документами осуществляет специалист территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист ТО);

3.2.3. специалист ТО при приеме заявки с прилагаемыми документами, поступившей при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность подающего заявку, с прилагаемыми документами лично;

информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявки возвращает заявку и представленные документы заявителю;

3.2.4. при поступлении заявки с прилагаемыми документами через Единый портал, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист ТО при приеме заявки с прилагаемыми документами проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявки и представленных документов подготавливает письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов и направляет их способом, указанным в заявке, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган;

в случае если в заявке не указан способ получения муниципальной услуги, направляет письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов способом, которым заявка и прилагаемые документы поступили в территориальный орган.

Письменный ответ об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные заявителем нарушения требований, установленных для подачи заявки и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие территориальным органом решения об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия территориальным органом указанного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в территориальный орган, специалист ТО регистрирует заявку с прилагаемыми документами в течение 15 минут и делает на заявке отметку о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении – на обоих представленных экземплярах заявки, один экземпляр передает заявителю.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала специалист ТО в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов регистрирует

заявку с прилагаемыми документами в день поступления в территориальный орган;

3.2.5. результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми документами в территориальном органе;

3.2.6. срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган.

3.3. Рассмотрение заявки с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами;

3.3.2. специалист ТО направляет зарегистрированную заявку с прилагаемыми документами в день ее регистрации начальнику территориального органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо направляет заявку с прилагаемыми документами руководителю подведомственного учреждения территориального органа, который определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников учреждения;

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист подведомственного учреждения территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный специалист);

3.3.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки с прилагаемыми документами, ответственный специалист проверяет представленную заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.10 раздела II настоящего административного регламента;

3.3.5. в случае если при проверке заявки и прилагаемых документов будет выявлено наличие оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.10 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу;

3.3.6. в случае если при проверке заявки и прилагаемых к ней документов оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 2.10

раздела II настоящего административного регламента, не выявлено, ответственный специалист осуществляет:

3.3.6.1. подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

3.3.6.3. подготовку и направление заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

3.3.7. при получении ответов на межведомственные запросы о представлении документов (информации), запрос в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю на основании полученных ответов подготавливает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу;

3.3.8. решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента;

3.3.9. должностное лицо осуществляет подписание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направляет его специалисту ТО.

При наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего административного регламента и требованиям законодательства должностное лицо возвращает ответственному специалисту заявку с прилагаемыми документами, проект решения о согласовании создания места

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием замечаний;

замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

должностное лицо несет персональную ответственность за принятое решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе за правильность их оформления;

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

3.3.11. максимальная продолжительность административной процедуры:

3.3.11.1. не более 8 календарных дней со дня регистрации заявки с прилагаемыми документами в территориальном органе – в случае, указанном в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела;

3.3.11.2. не более 18 календарных дней со дня регистрации заявки с прилагаемыми документами в территориальном органе – в случае, указанном в подпункте 3.3.6 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалисту ТО;

3.4.2. специалист ТО регистрирует в системе электронного документооборота:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

3.4.3. выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется способом, определенным заявителем в заявке:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в территориальном органе;

лично в МФЦ;

в случае подачи заявки через Единый портал специалист направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал;

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов способом, определенным заявителем в заявке;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления к специалисту ТО документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего раздела.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

3.5.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами территориального органа, специалистами подведомственного территориальному органу учреждения положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов подведомственного территориальному органу учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников

при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования 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;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа 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;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления 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;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста подведомственного территориальному органу учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

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

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. 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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок
в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,
предоставляющих муниципальную услугу «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

Наименование территориального органа	Место нахождения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
Гамовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 31, 614512	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	299 93 72	gamovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Кондратовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, 614506	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	214 59 06 (доб.4)	kondrattu@permsk y.permkrai.ru

Кукуштанское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д. 70, 614540	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	293 75 33	kukushtantu@per msky.permkrai.ru
Култаевское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д. 87, 614520	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	294 82 48	kultaevotu@perms ky.permkrai.ru
Лобановское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1, 614532	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	254 35 46	lobanovtu@perms ky.permkrai.ru
Сылвенское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевицкая, д. 41, 614503	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	296 71 72	sylvatu@permsky. permkrai.ru
Усть-Качкинское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12, 614524	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	295 22 79	ustkachtu@permsk y.permkrai.ru

Фроловское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Фролы, ул. Центральная, д. 4, 614530	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	230 96 28	frolovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Юговское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д. 9, 614551	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00– 13:00	297 37 25	yugovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Юго-Камское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, п. Юго-Камский, ул. Советская, д. 114, 614526	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	295 54 40	yugokamsktu@per msky.permkrai.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

В

(наименование территориального
органа администрации Пермского
муниципального округа Пермского
края)
от

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

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

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского населенного пункта _____ Пермского муниципального округа Пермского края:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты (при наличии): _____;

1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии), _____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов:

2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и так далее):

_____;

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

2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и так далее), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек):

_____;

2.4. общий 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, наличие навеса над контейнерами)

_____;

2.7. _____ информационный _____ аншлаг _____ (есть/нет)

_____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи _____ м;

3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

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

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____.

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

наименование: _____;

адрес(-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и так далее): _____ человек;

контактные данные: _____.

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

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- получение лично в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в который подается заявка.

Дата

Подпись

Выдана расписка в получении документов: «___» _____ 20__ г. № ___

Расписку получил: «___» _____ 20__ г. № ___

Подпись

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

РАСЧЕТ суточного объема образования твердых коммунальных отходов

1. Адрес места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2. Суточный объем образования твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), рассчитанный на основании приказа Региональной службы по тарифам Пермского края от 20 июля 2018 г. № СЭД-46-04-02-97 «Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края»:

2.1. для домовладений и (или) дошкольных и учебных заведений:

№	Адрес домовладения/наименование дошкольного или учебного заведения, тип	Количество проживающих/детей/учащихся/мест	Норматив накопления ТКО, куб. м/год	Суточный объем накопления ТКО с учетом коэффициента переполнения 1,25, куб. м/сутки <1>
1	2	3	4	5
1				
2				
...				
Итого				

2.2. для объектов общественного назначения (помещений, зданий, сооружений, в которых осуществляется продажа товаров, выполнение работ или оказание услуг):

№	Наименование объекта, тип	Расчетная единица	Количество расчетных единиц	Норматив накопления ТКО, куб. м/год	Суточный объем накопления ТКО, куб. м/сутки <2>	Суточный объем накопления ТКО с учетом соблюдения требования

						СП 2.1.3678-20, куб. м/сутки <3>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						
Итого						

2.3. общий суточный объем накопления ТКО:

Суточный объем накопления ТКО для домовладений и (или) дошкольных и учебных заведений, куб. м/сутки	Суточный объем накопления ТКО для общественного назначения (помещений, сооружений, в которых осуществляется продажа товаров, выполнение работ или оказание услуг), куб. м/сутки	Общий суточный объем накопления ТКО, куб. м/сутки
1	2	3

3. Периодичность вывоза ТКО, крупногабаритных отходов (далее - КГО):

3.1. Вывоз ТКО осуществляется: _____.
(ежедневно/ежедневно при среднесуточной температуре наружного воздуха плюс 5 °С и выше, 1 раз в 3 суток при среднесуточной температуре наружного воздуха плюс 4 °С и ниже)

3.2. Вывоз КГО осуществляется: _____.
(1 раз в 7 суток/1 раз в 7 суток при среднесуточной температуре наружного воздуха плюс 5 °С и выше, 1 раз в 10 суток при среднесуточной температуре наружного воздуха плюс 4 °С и ниже)

<1> Значение графы «5» рассчитывается как произведение значений графы «3» и графы «4», разделенное на 365 (количество дней в году) и умноженное на коэффициент переполнения 1,25, установленный постановлением Правительства Пермского края от 08 июня 2018 г. № 309-п «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления) на территории Пермского края».

<2> Значение графы «6» рассчитывается как произведение значений графы «4» и графы «5», разделенное на 365 (количество дней в году).

<3> Значение графы «7» рассчитывается как произведение значения графы «6» и коэффициента наполняемости мусоросборников 1,5, установленного 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», утвержденные постановлением главы государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ИНФОРМАЦИЯ
о санитарно-противоэпидемических (профилактических)
мероприятиях при эксплуатации контейнерных площадок
и специальных площадок для накопления крупногабаритных
отходов

Расстояние от объектов нормирования <1>	Количество контейнеров на площадке, в том числе для крупногабаритных отходов <2>	Кратность промывки и дезинфекции и контейнерной площадки <3>	Кратность вывоза отходов <4>	Кратность профилактических дератизационных работ <5>	Кратность профилактических дезинсекционных работ (летом) <6>	Навес над мусоросборниками (за исключением бункеров) <7>
1	2	3	4	5	6	7
Контейнеры для твердых коммунальных отходов						
Бункеры для крупногабаритных отходов						

<1> В графе «1» указывается минимальное расстояние от контейнерной площадки и (или) специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов (далее - КГО) до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи согласно схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО).

<2> В графе «2» указывается планируемое количество контейнеров для накопления ТКО и бункеров для КГО, общее количество которых не должно превышать 5 штук.

<3> В графе «3» указывается кратность промывки и дезинфекции контейнеров и контейнерной площадки, значения которой не должны превышать следующие параметры: при температуре плюс 4 °С и ниже - 1 раз в 20 дней, при температуре плюс 5 °С и выше - 1 раз в 5 дней для контейнеров; при температуре плюс 4 °С и ниже - 1 раз в 30 дней, при температуре плюс 5 °С и выше - 1 раз в 10 дней для бункеров.

<4> В графе «4» указывается кратность вывоза ТКО и КГО, значение которой не должно превышать следующие параметры: ежедневно для контейнеров; при температуре плюс 4 °С и ниже - не реже 1 раза в 10 дней, при температуре плюс 5 °С и выше - не реже 1 раза в 7 дней для бункеров.

<5> В графе «5» указывается кратность профилактических дератизационных работ, значения которой не должны превышать следующие параметры: при температуре плюс 4 °С и ниже - ежемесячно, при температуре плюс 5 °С и выше - ежемесячно для контейнеров; при температуре плюс 4 °С и ниже - 1 раз в 3 месяца, при температуре плюс 5 °С и выше - ежемесячно для бункеров.

<6> В графе «6» указывается кратность профилактических дезинсекционных работ, значения которой не должны превышать следующие параметры: еженедельно для контейнеров; 2 раза в месяц для бункеров.

<7> В графе «7» указывается наличие навеса над контейнерами (данное условие является обязательным при сокращении расстояния до объектов нормирования, за исключением навеса над бункерами).

Приложение 5
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 августа 2018 г. № 1039, Типовым положением о территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 15 декабря 2022 г. № 66, _____ территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края в лице начальника территориального управления

(Ф.И.О.)

принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____,

Начальник
территориального
управления

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил: «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

«_____» _____ 20__ г.

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

Приложение 6
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.

г. Пермь

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов по адресу:

на основании <*> _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)
по результатам рассмотрения представленных документов _____
территориальным управлением администрации Пермского муниципального
округа Пермского края принято решение об отказе в согласовании создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Начальник
территориального
управления

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил: «___» _____ 20__ г.

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

<*> В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается
основание такого отказа, предусмотренное пунктом 8 Правил обустройства
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их
реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской
Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства,
послужившие основанием для отказа.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

«___» _____ 20__ г.

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

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

г. Пермь

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

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

Основание: подпункт 3.3.6.3 подпункта 3.3.6. пункта 3.3. раздела III административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

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