



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2022

№ 948

г. Кирс

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнекамского муниципального округа от 06.07.2022 № 898 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Верхнекамского муниципального округа Кировской области» администрация Верхнекамского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия главы Верхнекамского
муниципального округа



Маларов В.Н.
2-31-14

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верхнекамского муниципального
округа
от 14.07.2022 № 948

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального
образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре можно получить:

на информационных стендах, находящихся в зданиях администрации Верхнекамского муниципального округа, территориальных отделов администрации Верхнекамского муниципального округа;

на официальном сайте муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://верхнекамский-округ.рф> (далее - официальный сайт Администрации); на Региональном портале; на Едином портале; при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Верхнекамского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнекамского муниципального округа Кировской области (далее - Администрация).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории Верхнекамского муниципального округа;

принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории Верхнекамского муниципального округа.

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

2.5.1. Для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории Верхнекамского муниципального округа заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.2. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.5.1.3. Схему нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабом 1:2000.

2.5.1.4. Согласие собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе

требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 № 210-ФЗ;

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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6.3. Представление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Несоответствие заявления установленной форме.

2.7.1.2. Несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Верхнекамского муниципального округа, утвержденных решением Думы Верхнекамского муниципального округа Кировской области от 04.04.2022 №11/168, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства

Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7.1.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), представляемом (представляемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнекамского муниципального округа исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.10.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу Администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных

дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.4. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлжет обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты; образцы заявлений, перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме);

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно.

2.12.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) возможно.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», по адресу, указанном на официальном сайте <https://моддокументы43.рфв> разделе «Контакты» и на официальном сайте муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области в разделе «Муниципальные услуги и функции».

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

предоставление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный

кабинет» пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

принятие решения;
уведомление заявителя о принятом решении.
Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.
3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, и при наличии такого основания оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться:

регистрация поступивших документов;
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - запрос).

По запросу территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, в том числе по межведомственным запросам, документов, необходимых для рассмотрения заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет

акт осмотра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если планируется место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям Правил благоустройства территории Верхнекамского муниципального округа Кировской области, утвержденных решением Думы Верхнекамского муниципального округа Кировской области от 04.04.2022 № 11/168, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме письма Администрации за подписью главы Верхнекамского муниципального округа об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения за подписью главы Верхнекамского муниципального округа о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой Верхнекамского муниципального округа.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляется или выдается заявителю в срок, установленный пунктами 2.10.1 и 2.10.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания главой Верхнекамского муниципального округа решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача или направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании.

В случае предоставления заявления о согласовании создания (места) площадки накопления твердых коммунальных отходов через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок выдачи результата предоставленной муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации

заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органа местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов после подписания главой Верхнекамского муниципального округа направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Верхнекамского муниципального округа или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Верхнекамского муниципального округа или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Верхнекамского муниципального округа, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Верхнекамского муниципального округа. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Верхнекамского

муниципального округа.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Верхнекамского муниципального округа (лицо, исполняющее обязанности главы Верхнекамского муниципального округа).

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством 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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех

результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Портала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала

Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации,

уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему

органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию Верхнекамского
муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество - для
физических лиц, полное наименование
организации - для юридических лиц)
адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) на территории Верхнекамского муниципального округа

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Подпись заявителя

_____ Дата

Приложение:

1. _____

2. _____

_____ (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Ф.И.О. заявителя

адрес

Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему
документы, представленные для получения муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Верхнекамского муниципального округа», не могут
быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)
В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в
досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, _____ подпись _____ расшифровка подписи
ответственное за прием _____
и регистрацию документов

" ____ " 20 ____ г. " ____ " ____ 20 ____ г.
Дата направления по почте
или электронной почте

Приложение N 3
к Административному регламенту

Наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка в получении документов
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на
территории Верхнекамского муниципального округа» от Вас приняты
следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял:

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение N 4
к Административному регламенту

В администрацию Верхнекамского
муниципального округа от

(фамилия, имя, отчество - для
физических лиц, полное
наименование организации - для
юридических лиц)

адрес:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование и основной
государственный регистрационный номер записи

в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для
индивидуальных

предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной
государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных
предпринимателей, адрес регистрации

по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), серия, номер и дата

выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в
соответствии с законодательством

Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства,
контактные данные)

прошу согласовать место (площадку) сбора и накопления твердых
коммунальных отходов, расположенное по адресу:

(адрес нахождения места (площадки) накопления ТКО и географические
координаты места

(площадки) накопления ТКО)

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Верхнекамского муниципального округа.

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

- используемое покрытие:

- площадь места (площадки) ТКО:

- тип и количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и
бункеров с указанием их объема:

- специальная площадка (отсек) для крупногабаритных отходов:

- ограждение по периметру с трех сторон:

- наличие бордюрного камня по периметру:

- наличие подъездного пути для автотранспорта:

Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

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

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов,
которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых
коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких
объектах капитального строительства, территории (части территории)
муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ
Кировской области, при осуществлении деятельности на которых у физических
и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые
в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных
отходов:

Номер телефона(факса)заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в
заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного
отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и
документов.

Дата заполнения: " ____ " ____ 20 ____ г.

м.п. (подпись заявителя)

Приложение:

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие статус заявителя:

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого
государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не

ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;

для физического лица - документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя).

2. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте Верхнекамского муниципального округа в масштабе 1:2000 на ____ л. в ____ экз.

3. Согласие собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления ТКО в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.