Утверждено

постановлением

администрации МО «город Северобайкальск»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования**

**«город Северобайкальск»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Северобайкальск»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, о месте нахождения и графике работы МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – Комитет), представлена на официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск» - https://egov-buryatia.ru/gsevbk/o-munitsipalnom-obrazovanii/kontakty-i-rekvizity/; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационных стендах Комитета.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Комитета: 671700, г. Северобайкальск, пр-т Ленинградский, д.7, кабинет 202/1, электронная почта: komitet-sbk@mail.ru.

В случае изменения справочной информации, Комитет в течение 2 рабочих дней со дня изменения, вносит соответствующие изменения на официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах Комитета.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Северобайкальск»».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация МО «город Северобайкальск» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Комитет имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов МО «город Северобайкальск».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории МО «город Северобайкальск» или об отказе во включении таких сведений в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

Комитет уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск» egov-buryatia.ru и Едином портале www.gosuslugi.ru.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель не позднее трех рабочих дней со дня начала использования, созданного заявителем места (площадки) накопления ТКО представляет в Комитет:

- письменную заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- схему территориального размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты») с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «город Северобайкальск».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель имеет право по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявки и документов.

Заявка, поступившая посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее получения.

В случае поступления заявки в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявки с использованием Единого портала.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- образцы заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления для заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В ГБУ «МФЦ РБ» муниципальная услуга не предоставляется.

2.18.2. Прием заявки в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В заявке в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявки:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

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

Заявка в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель):

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявка от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявки представителем заявителя в форме электронного документа к такой заявке прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Заявители имеют право получать информацию о ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону Комитета) или письменных, в том числе, в электронном виде обращений. По возможности ответ представляется незамедлительно, но не позднее 1 рабочих суток с момента обращения.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация представленных документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

- выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ» - муниципальная услуга ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация представленных документов» является:

- личное обращение заявителя;

- обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- обращение, поступившее в Комитет посредством почтовой связи;

3.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- обеспечивает заполнение заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать его или обеспечивает прием заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- передает документы специалисту, ответственному за делопроизводства для регистрации заявки и вручения заявителю копии заявки с входящим номером и датой регистрации.

3.3.2. При поступлении заявки и необходимых документов через Единый портал специалист, по муниципальным услугам (лицо его замещающее):

- распечатывает заявку и документы, направленные в электронном виде;

- передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявки и документов;

- направляет заявителю уведомление о получении заявки и документов, по указанному в заявке адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

3.3.3. В случае если заявка представлена в Комитет заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявку в день поступления заявки. В этом случае подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в Комитете по телефону или при личном обращении.

3.3.4. После регистрации заявка и приложенные документы передаются Главе муниципального образования «город Северобайкальск» (лицу исполняющему его обязанности) для рассмотрения и назначения ответственных лиц.

По возвращению документов Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит отметку об исполнителе в электронную базу данных и в порядке делопроизводства направляет их исполнителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - 1 рабочий день со дня поступления заявки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр» является получение документов для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр подписывается Председателем Комитета.

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

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - девять рабочих дней со дня поступления представленных документов специалисту.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту» является поступление специалисту подписанного Председателем Комитета решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр (далее – решение).

Специалист направляет (вручает) решение заявителю способом, указанным в заявке.

В случае выбора заявителем способа получения лично в Комитете специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявке, о необходимости получения решения в течение двух рабочих дней со дня уведомления.

При способе получения лично в Комитете заявителю для получения решения необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет решение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации заявок.

В случае выбора заявителем способа получения почтовым отправлением специалист отправляет решение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке.

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

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

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

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет право обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 3 рабочих дня со дня обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- дубликат документа выдается на основании заявления заявителя;

Данная услуга предоставляется бесплатно, в срок не позднее 3 рабочих дней.

Основания для отказа в выдаче дубликата: отсутствуют.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- на основании заявления заявителя (представителя заявителя).

Об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель уведомляется в срок не позднее следующих суток после поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета (в случае отсутствия председателя Комитета лицо, его замещающее).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного приказом председателя Комитета.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО «город Северобайкальск», Комитета, должностных лиц Администрации МО «город Северобайкальск», Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) 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 подпунктом «г» пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе - Руководителю Администрации МО «город Северобайкальск» (лицу его замещающему).

5.5. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы гражданин, направивший жалобу уведомляется о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета председателю Комитета может быть подана:

- при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671700, г. Северобайкальск, пр-т Ленинградский, д. 7, каб. 202/1;

- в электронном виде:

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) решения председателя Комитета может быть подана в Администрацию МО «город Северобайкальск»:

- по адресу: 671700, г. Северобайкальск, пр-т. Ленинградский, д. 7, каб. 206 (Помощник главы по работе с обращениями граждан в администрации МО «город Северобайкальск»);

- при личном приеме заявителя Главой - Руководителем Администрации МО «город Северобайкальск».

- в электронном виде:

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) способ получения ответа на жалобу (лично, оператором почтовой связи, по электронной почте).

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу, о чем представитель уведомляется в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляется представителю способом, указанном в жалобе. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с часть 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подписывается Главой - Руководителем Администрации МО «город Северобайкальск».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с часть1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

В этом случае заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО «город Северобайкальск», Комитета, должностных лиц Администрации МО «город Северобайкальск», Комитета посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту

   Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование муниципального образования)

                              от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (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)

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

ФОРМА ЗАЯВКИ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

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

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

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

    1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

    2.7. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

    3.1.  минимальная  удаленность  от  жилых домов, детских площадок, мест

отдыха и занятий спортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

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

    4.1. для юридического лица:

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

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

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

    контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    4.2. для индивидуального предпринимателя:

    Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

    контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    4.3. для физического лица:

    Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

    5.  Данные  об  источниках  образования  твердых  коммунальных отходов,

складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

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

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

    адрес(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

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

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

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения уведомлений:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения решения:

лично в Комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)Приложение № 2 к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

О включении/об отказе во включении сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

№ \_\_\_\_\_\_                                       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    В  соответствии  с  Правилами  обустройства  мест (площадок) накопления твердых   коммунальных   отходов   и   ведения  их  реестра,  утвержденными Постановлением  Правительства  Российской  Федерации  от 31 августа 2018 г.№  1039, Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению городским хозяйством администрации МО «город Северобайкальск» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                             (Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении

                     (нужное указать)

сведений  о  месте  (площадке)  накопления  твердых коммунальных отходов по

адресу(-ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в   реестр   мест   (площадок)   накопления  твердых  коммунальных  отходов

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

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

в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

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

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

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

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

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

    <\*> В случае  принятия  решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  коммунальных  отходов  указывается  основание  такого отказа,  предусмотренное пунктом  25  Правил  обустройства мест (площадок) накопления  твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением  Правительства  Российской Федерации  от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.