



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2024

№393

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на Официальном сайте Губахинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ.

Глава муниципального округа –
глава администрации
Губахинского муниципального округа

Н.В. Лазейкин



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01BB3A9DD51C4FFA9F2A74715DC388A2
Владелец: Лазейкин Николай Владимирович
Действителен с 11-01-2023 до 05-04-2024



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, ТКО) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению органами местного самоуправления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления (площадок) накопления ТКО.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, отдел благоустройства;

- в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Администрация Губахинского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Пермского края) следующей информации:

- местонахождение и график работы Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, МФЦ;

- справочные телефоны Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на Едином портале;

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края, отдел благоустройства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского

края, отдел благоустройства (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 17 календарных дней с даты регистрации заявки.

В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу с даты включения в перечень к соглашению о взаимодействии.

2.4.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя - в день поступления заявки, а если заявка поступила после – 16:00 на следующий рабочий день;

- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (направлении) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо о выдаче (направлении) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуг с указанием причины отказа – не более 3 дней с момента регистрации заявки;

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;

- на Едином портале;
- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

2.6.1. Заявитель направляет заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

схема территориального размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем) (далее - схема) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее - объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;

расчет суточного объема образования ТКО;

эскиз основания места (площадки) ТКО с обозначением длины и ширины основания места (площадки) ТКО, а также основания мусоросборников (длина, ширина) с учетом их посадки (размещения) на месте (площадке) ТКО;

информация о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок, в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления ТКО до объектов нормирования;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.6.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения;

В случае подачи заявления и документов в электронном виде заявитель получает уведомление о приеме документов или отказе в прием документов в личный кабинет на портале Госуслуг .

2.6.3. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в электронной форме;

- через МФЦ.

2.6.6. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.7. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если в заявлении отсутствуют необходимые данные для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

- если поступило заключение о несоответствии мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14.2. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с даты включения в перечень к соглашению о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

- посредством почтового отправления на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента с момента включения в перечень к соглашению о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник отдела благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в Подсистеме Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг (далее - АРМ ГМУ) в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а если заявка с прилагаемыми к ней документами поступила после – 16.00 часов на следующий рабочий день.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры.

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным

заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами в системе АРМ ГМУ.

3.2.5. Если заявление и прилагаемые к ней документы, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к ней документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к ней документов, в личном кабинете на Госуслугах.

При установлении несоответствия, представленных заявлений и прилагаемых к ней документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и прилагаемых к ней документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых к ней документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня,



следующего за днем поступления заявки в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых к ней документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявки в орган, предоставляющий услугу, а если заявка поступила после – 16:00 на следующий рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к ней документов в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к ней документов.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Направляет запрос в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю в целях оценки заявления и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством АРМ ГМУ.

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю посредством Единого портала.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации по ЖКХ и инфраструктуре.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела благоустройства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации по ЖКХ и инфраструктуре.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими

муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

5.2.1.3. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, 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;

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 2.2.3. настоящего регламента. 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Губахинского муниципального Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. Принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

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

ФОРМА

В

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от

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

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

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты (при наличии): _____;

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

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

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

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

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

_____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

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

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет (нужное подчеркнуть), высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

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

3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

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: _____;

электронная почта _____.

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

наименование (многоквартирный дом (административное здание, предприятие и т.д.): _____;

адрес(-а): _____;



площадь объекта (многоквартирного дома, административного здания, предприятия, учебного заведения и т.д.) _____ кв. м;
количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек.

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

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- получение лично в МФЦ;
- получение лично в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, в который подается заявка;
- в электронной форме через Единый портал.

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

Расписку получил «__» _____ 20__ г. № ____

Подпись _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

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

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, Типовым положением

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

в лице _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

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

_____ в лице заявителя:

_____ действующего на основании (Устава, по доверенности):

_____ (должность)

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

ФОРМА

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

« ___ » _____ 20__ г.

г. Губаха

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

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

на основании <*> _____
(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

по результатам рассмотрения представленных документов

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

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

Решение направлено в адрес заявителя

« ___ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения
по почте)

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



Лист согласования к документу № №393 от 12.03.2024

Инициатор согласования: Хмылова Л.В. главный специалист отдела благоустройства
Администрация Губахинского муниципального округа Пермского края Управление
строительства и ЖКХ

Согласование инициировано: 07.02.2024 13:05

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное				
1	Красовская Е.А.		Согласовано 05.03.2024 09:13	-
2	Панфилова Л.В.		Согласовано 12.03.2024 14:00	-
3	Матюшина Я.Г.		Перенаправлено (Без возврата) 12.03.2024 14:07	-
	Ким А.В.		Согласовано 12.03.2024 14:34	-
3.1	Матюшина Я.Г.		Согласовано 12.03.2024 14:34	-
4	Завизион А.А.		Согласовано 12.03.2024 15:49	-
Тип согласования: последовательное				
5	Лазейкин Н.В.		ЭП Подписано 12.03.2024 15:51	-