



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019 № 284

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (с изменениями от 18.02.2021 № 100)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

В.А. Балдин

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
от 15.04.2019 № 284

Административный регламент  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по согласованию создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) в том числе в электронном виде на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО, обратившиеся в администрацию с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением заявителя (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица;

2) представитель юридического лица, полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. От имени заявителя - физического лица с заявлением заявителя может обратиться его представитель (далее также именуемое «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

#### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, отдела жилищно-коммунального хозяйства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты.

Справочная информация размещена на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет» по адресу: <http://www.go-volgorechensk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет».

6. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети Интернет (<http://www.go-volgorechensk.ru>), непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов сертификата, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее специалистами отдела ЖКХ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) график приема заявителей специалистами отдела ЖКХ;
- 5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации;
- 2) на официальном сайте администрации (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

10. Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы администрации;
- 2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – отдел ЖКХ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации,
- 2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области по решению администрации срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется уведомление.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса в администрацию.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети «Интернет» по адресу: <http://www.go-volgorechensk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет».

#### Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

17.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление в форме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, утвержденной постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 28.12.2018 № 861, (приложение 1 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и приложение 2 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

17.2. Документы, получаемые администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области, в рамках межведомственного

взаимодействия, которые заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 администрации, 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; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению 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, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов могут быть также заверены специалистом администрации подписью и печатью на основании их подлинников.

21. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

22. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в

Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случая предоставления муниципальной услуги в электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории городского округа город Волгореченск Костромской области, утвержденных решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.10.2017 № 87, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

26. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

31. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

32. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

33. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования заявителя.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителя, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителя.

36. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей специалистами;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций специалистов;

5) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

9) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Возможность предварительной записи заявителей

39. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону: (49453) 52504.

40. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов или получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

42. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа

документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

43. Муниципальная услуга в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

### 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

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления заявителя;
- 2) истребование документов;
- 3) исполнение заявления заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности). При личном обращении заявитель обращается в администрацию.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) в случае выявления недостатков сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений» (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

6) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документов;

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

47. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений»;

2) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

48. Особенности приема и регистрации заявления заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью отдела образования администрации;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (при наличии);

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления и документов заявителя;

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста (при наличии) ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

49. Специалист, ответственный приём и регистрацию заявления заявителя:

1) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

2) в случае поступления полного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за исполнение заявления;

2) в случае поступления неполного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления заявителя, формирование личного дела и передача его специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента, либо передача специалисту, ответственному за истребование документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Истребование документов

53. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления заявителя и получения личного дела заявителя специалистом ответственным за истребование документов.

54. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в целях получения заключения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

55. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

56. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

57. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов (личное дело) заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя.

58. Результатом административной процедуры является дополнение личного дела заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя.

59. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

#### Исполнение заявления заявителя

60. Основанием для начала административной процедуры исполнения заявления заявителя является получение специалистом, ответственным за исполнение заявления заявителя, личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

62. Осуществляя рассмотрение заявления заявителя, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет наличие и правильность оформления запроса в соответствии с пунктами 17.1 и 19 настоящего административного регламента.

63. На основании анализа личного дела заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

66. В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

67. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, передает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области с личным делом заявителя заведующему отделом ЖКХ администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – заведующий отдела ЖКХ) для принятия решения.

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и передача его и личного дела заявителя заведующему отделом ЖКХ для принятия решения.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

70. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим отделом ЖКХ проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и личного дела заявителя.

72. Заведующий отделом ЖКХ определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

73. Если проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом ЖКХ возвращает их специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя, для доработки с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя приводит возвращенный проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области в соответствии с действующим законодательством и передает их заведующему отделом ЖКХ для повторного рассмотрения.

74. В случае соответствия проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области действующему законодательству заведующий отделом ЖКХ направляет главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава) для подписания.

75. Глава подписывает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и заверяет его печатью администрации.

76. После подписания глава передает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

78. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и личного дела заявителя.

80. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале регистрации заявлений и решений»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме (при наличии технической возможности) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

81. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

83. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ должностного лица администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### IV Формы контроля за исполнением административного регламента

84. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

86. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации - и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

87. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

88. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

89. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

90. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

91. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для

осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальные правовые акты);

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа, рассматриваются непосредственно главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме, в том числе руководителю при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

98. Жалоба может быть подана заявителем, права или законные интересы которого нарушены, а также его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, без согласия заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая руководителем при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой руководителем при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению

муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников).

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

103. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг.

104. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

105. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления

функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование многофункциональным центром и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

106. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

107. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимают 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.

111. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителем многофункционального центра в любом случае являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством данной системы (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг и их должностных лиц и работников).

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114. 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.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

116. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа - руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра, руководителями организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

119. Постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2019 № 177 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» ((размещено на портале городского округа город Волгореченск Костромской области: <http://go-volgorechensk.ru/municipalnie-uslugi/NPA/>).

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

(Форма утверждена  
постановлением администрации городского округа  
город Волгореченск Костромской области  
от 28.12.2018 № 861)

ФОРМА ЗАЯВКИ

Главе городского округа город  
Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя), ИНН

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты,  
а также по желанию контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов будет осуществляться на земельном участке: находящемся в собственности / входящем в состав общего имущества многоквартирного дома / на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности / государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия - \_\_\_\_\_;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - \_\_\_\_\_;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складироваемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) \_\_\_\_\_.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

(Форма утверждена  
постановлением администрации городского округа  
город Волгореченск Костромской области  
от 28.12.2018 № 861)

ФОРМА ЗАЯВКИ

Главе городского округа город  
Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью заявителя и  
представителя заявителя, при его наличии)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от  
31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу  
согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов по адресу: \_\_\_\_\_

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  
будет осуществляться на земельном участке: находящемся в собственности /  
входящем в состав общего имущества многоквартирного дома / на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности /  
государственная собственность на которые не разграничена (нужное  
подчеркнуть).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка  
иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера  
земельных участков) в случае наличия - \_\_\_\_\_;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - \_\_\_\_\_;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складироваемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) \_\_\_\_\_.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

Форма решения  
(оформляется на бланке администрации городского округа  
город Волгореченск Костромской области)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории городского округа город  
Волгореченск Костромской области

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь административным регламентом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в связи с обращением

\_\_\_\_\_ ,

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_ ,  
площадь, предполагаемая для использования: \_\_\_\_\_ ,  
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

\_\_\_\_\_

(указать наименование объектов)

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до \_\_\_\_\_

(указать срок проведения работ)

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Приложение: схема границ места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

Решение выдал \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Решение получил \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

Форма решения  
(оформляется на бланке администрации городского округа  
город Волгореченск Костромской области)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории городского округа город  
Волгореченск Костромской области

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь административным регламентом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в связи с обращением

\_\_\_\_\_ ,

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты  
документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

отказать в создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_ ,  
площадь, предполагаемая для использования: \_\_\_\_\_ ,  
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

\_\_\_\_\_

(указать наименование объектов)

Основание отказа:

\_\_\_\_\_

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

Решение выдал \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Решение получил \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений  
(отказов в регистрации заявлений)

Дата начала ведения журнала «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№, дата заявления, уведомления об отказе	Наименование организации, ИП, Ф.И.О. физического лица, подавших заявление	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Примечание (согласовано, отказано в согласовании)

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)