



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » октября 2020 года

№ 657

Об утверждении административного
регламента администрации городского округа -
город Галич Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

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», постановлением администрации городского округа - город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

постановляю:

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

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

И.о. главы администрации городского округа

Е.В. Жнивин

Административный регламент
администрации городского округа - город Галич 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 Галич 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 Галич 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 Галич 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 Галич 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; 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 городского хозяйства и инфраструктуры администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, 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, 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 городского хозяйства и инфраструктуры администрации (далее специалистами отдела ГХ и И администрации) 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 ГХ и И администрации;
- 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 в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

10. Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) информацию о месте нахождения и графике работы администрации;
- 2) справочные телефоны администрации;
- 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 Галич Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – отдел ГХ и И администрации).

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.
- 3) Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа- город Галич Костромской области;
- 4) Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;
- 5) Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа- город Галич Костромской области;
- 6) Сектор природных ресурсов и охраны окружающей природной среды администрации городского округа- город Галич Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области (приложение № 5 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 17) Правилами благоустройства территории городского округа - город Галич Костромской области, утвержденные решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 23.08.2012 года №207;
- 18) Уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430;
- 19) Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа - город Галич Костромской области в сети Интернет, а также в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru).

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, (приложение № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 3 (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 Галич 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 находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, по собственной инициативе.

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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента;

4) 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 Галич Костромской области, утвержденных решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 23.08.2012 года №207, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарноэпидемиологического 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 Галич 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: (49437) 22017.

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.

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

43. 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

44. 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.

45. 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 представителя 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 № 6 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).

46. 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).

47. 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 ГХ и И 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 следующих случаях:

а) если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 18.1 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью (при наличии);

г) 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.

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.

б) 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.

48. 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;

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

49. 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.

50. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

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

Истребование документов

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

53. 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.

54. 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).

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Исполнение заявления заявителя

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

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

61. 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.

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

63. 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 Галич Костромской области.

64. 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 Галич Костромской области.

65. 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.

66. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, передает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского - округа город Галич Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области с личным делом заявителя начальнику отдела ГХ и И администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – начальник отдела) для принятия решения.

67. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области, либо проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области и передача его и личного дела заявителя начальнику отдела для принятия решения.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

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

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

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

71. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела 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 Галич Костромской области, либо проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с действующим законодательством и передает их начальнику отдела для повторного рассмотрения.

73. В случае соответствия проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области, либо проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области действующему законодательству начальник отдела направляет главе городского округа - город Галич Костромской области (далее – глава) для подписания.

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

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

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

78. 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 Галич

Костромской области, либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области и личного дела заявителя.

79. 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 Галич Костромской области, либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа - город Галич Костромской области;

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

80. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

82. 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 Галич 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 предоставления муниципальной услуги

83. 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 начальником отдела, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника отдела.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области .

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

87. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется начальником отдела. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

89. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

91. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

92. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Администрация городского округа — город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующее служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

94. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном

(внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

98. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

100. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. 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.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов

**Сведения
о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и
организаций,
в которых заявители могут получить документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа - город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел/факс: 8 (49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, каб. №1	8 (49437) 2-20-17	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	8 (49437) 2-11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	8 (49 437) 2-19-31, 8 901 196 2080	E-mail: galich@mfc44.ru;

**График
приема и консультирования граждан специалистами органов и организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел городского хозяйства и инфраструктуры	Понедельник - пятница - 8.00–17.00;	суббота, воскресенье

администрации городского округа — город Галич Костромской области	перерыв на обед - 12.00 - 13.00	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 08.00 до 10.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Главе городского округа город - Галич 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. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Главе городского округа
город- Галич 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, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) _____

Способ _____ получения _____ результата
заявления: _____

Документы, _____ прилагаемые _____ к _____ заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке администрации городского округа—
город Галич Костромской области)

РЕШЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории городского округа - город
Галич 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 Галич 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 Галич Костромской области.

Глава городского округа - город

Галич Костромской области _____ (_____)

Решение выдал _____ (дата, подпись, ФИО)

Решение получил _____ (дата, подпись, ФИО)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов
(оформляется на бланке администрации городского округа—
город Галич Костромской области)

РЕШЕНИЕ

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

Решение выдал _____ (дата, подпись, ФИО)

Решение получил _____ (дата, подпись, ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области 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	Наименовани е объекта	Местонахожде ние объекта	Примечание (согласовано, отказано в согласовании)
----------	---	---	-----------------------------	--------------------------------	---

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области 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. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Регистрационный номер _____

дата

Подпись лица, принявшего документы _____

/ _____

(подпись)

(расшифровка)