

**Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 13 октября 2021 г. N 3955
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (с
изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 мая, 13 декабря 2023 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (прилагается).

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города от 04.03.2019 N 808 "Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, формы реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" в части установления формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Первый заместитель мэра города

Д.А. Лавров

Информация об изменениях: *Административный регламент изменен. - Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 13 декабря 2023 г. N 3644*
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: Положения Административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
от 13.10.2021 N 3955

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 мая, 13 декабря 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие намерение выполнить работы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте мэрии города Череповца;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа;
адрес официального сайта мэрии города Череповца;
адрес электронной почты Уполномоченного органа;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что

должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства мэрии в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Вологодской области в городе Череповце, Череповецком, Шекснинском, Кадуйском, Устюженском, Чагодощенском, Бабаевском районах (далее - отдел Роспотребнадзора) - в части оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Вологодской области;

комитет по управлению имуществом города.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявки и документов в Уполномоченный орган.

В случае направления запроса в отдел Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки может

быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

заявку по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявка подается представителем заявителя;

схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, соответствующую требованиям для схемы планировочной организации земельного участка, указанным в разделе 9.2 Правил благоустройства территории города Череповца, утвержденных решением Череповецкой городской Думы от 31.10.2017 N 185.

2.6.2. Заявка составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявка подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица (при наличии).

Текст заявки должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения; заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Прием заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется в очной и заочной форме:

а) очная форма подачи документов - подача заявки и прилагаемых к ней документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

Документы, прилагаемые к заявке, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявке, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке;

б) заочная форма подачи документов - направление заявки и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.6.4. Заявка в форме электронного документа должна быть заполнена согласно представленной на Портале электронной форме.

2.6.5. Документы, представляемые в форме электронного документа:

должны быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

должны иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не должны отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть

переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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 представленный 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов);

- несоответствие схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям, установленным для схемы планировочной организации земельного участка разделом 9.2 Правил благоустройства территории города Череповца, утвержденных решением Череповецкой городской Думы от 31.10.2017 N 185.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления), утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 03.09.2018 N 792, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9.3. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки, регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в день ее поступления.

При поступлении заявки в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой поступления указанной заявки является дата ее регистрации в информационной системе.

При поступлении заявки в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем ее поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления, образец заполнения заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявки в электронной форме;

возможность подачи заявки в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов в Уполномоченном органе;

рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых документов, представляемых заявителем (его законным представителем) лично.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), в день поступления заявки:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя; проверяет надлежащее оформление заявки;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявки;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и регистрирует заявку в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении заявки с прилагаемыми документами через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявки и документов:

знакомится с направленной заявкой с прилагаемыми документами на Портале;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости устранения нарушений, направляя уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в электронной форме посредством личного кабинета заявителя на Портале;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, распечатывает пакет документов и регистрирует заявку в установленном порядке;

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявки.

3.2.4. После регистрации заявки и документов специалист Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, передает поступившую заявку с приложенными документами руководителю Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявку, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на резолюцию, передает заявку с приложенными к ней документами специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка с резолюцией руководителя Уполномоченного органа по исполнению документа либо отказ в приеме заявки и документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированной и завизированной заявки и прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение срока, не превышающего 4 календарных дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - решение об отказе в согласовании);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о согласовании

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - решение о согласовании);

передает подготовленные проекты решений на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. При необходимости специалист Уполномоченного органа в течение срока, не превышающего 2 календарных дня со дня регистрации заявки с прилагаемыми документами, в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направляет заявку в отдел Роспотребнадзора.

3.3.4. Отдел Роспотребнадзора подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

3.3.5. В случае направления запроса в отдел Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.3.6. При поступлении заключения отдела Роспотребнадзора специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня поступления заключения и не превышающий 17 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о согласовании;

передает подготовленный проект решения на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем передачи документов, подписывает решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании и передает специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании.

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании принимается Уполномоченным органом в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В случае принятия Уполномоченным органом решения об увеличении срока рассмотрения заявки решение о согласовании либо об отказе в согласовании принимается в срок, не превышающий 17 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подготовленного подписанного решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании для выдачи (направления) заявителю.

3.4.2. В случае если в заявке указан способ личного получения, специалист Уполномоченного органа в день получения документов информирует заявителя о подготовке результата муниципальной услуги и возможности его получения и в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания документов выдает заявителю решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании.

В случае неявки заявителя в установленные сроки специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания установленного срока направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявке, либо на почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. В случае если в заявке указан способ направления почтой, специалист

Уполномоченного органа в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания документов направляет по почте заказным письмом с уведомлением решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании.

3.4.4. В случае если в заявке указан способ направления электронной почтой, специалист Уполномоченного органа в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания документов направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявке.

3.4.5. В случае подачи заявки в электронной форме через Портал специалист Уполномоченного органа в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания документов меняет статус в личном кабинете ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале.

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

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня подписания документов.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по

предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципальный служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях: *Приложение изменено. - Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 13 декабря 2023 г. N 3644*
См. предыдущую редакцию

**Приложение
к Административному регламенту
(с изменениями от 13 декабря 2023 г.)**

В департамент жилищно-коммунального
хозяйства мэрии

Заявка

о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

Заявитель _____

_____ для юридических лиц - полное наименование и основной
государственный регистрационный

_____ номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц,
фактический адрес;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(при наличии), основной государственный

_____ регистрационный номер записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей,

