



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2021

№ 167

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

(в редакции постановлений от 25.06.2021 № 646, от 18.12.2024 № 1559)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Данилова П.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

И.А. Гагаринов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

от 24.02.2021 № 167

(в редакции постановлений от  
25.06.2021 № 646,  
от 18.12.2024 № 1559)

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, выраженным в письменной или электронной форме

(далее - заявка).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

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

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.k4gorod.ru/>) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону в отделе дорожной деятельности и благоустройства администрации муниципального образования: 8 (83361) 4-76-99, 4-56-94.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации муниципального образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального**

## **образования, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом дорожной деятельности и благоустройства администрации муниципального образования.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- на запрос потребителя о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной, электронной форме, - ответ по результатам рассмотрения запроса:

принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящегося на территории муниципального образования;

принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящегося на территории муниципального образования.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящегося на территории муниципального образования составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки в администрацию муниципального образования.

2.4.2. В случае представления гражданином Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Предварительно место (площадка) накопления ТКО согласовывается с транспортировщиком ТКО на территории муниципального образования, о чем специалистом организации делается отметка в заявке и проставляются географические координаты.

2.6.2. Заявка содержит данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.3. К заявке прилагаются документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, на котором планируется размещение места накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация муниципального образования запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

По запросу администрации муниципального образования территориальный орган федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию муниципального образования в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации муниципального образования до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией муниципального образования направляется соответствующее уведомление.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ,



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

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

наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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.

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

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

1) в письменной заявке не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменной заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 3) текст письменной заявке не поддается прочтению;
- 4) в заявке отсутствует информация, предусмотренная формой заявки.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденных решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.07.2018 № 9/48;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

## **2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявка, представленная в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию муниципального образования.

Заявка, поступившая посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования, Единый портал или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию муниципального образования.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону,

электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с

использованием возможностей Портале Кировской области и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в правовое управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявитель вправе обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Портале Кировской области и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области и Едином портале формы заявки, необходимой для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявки в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Портала Кировской области и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Портала Кировской области и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).
- рассмотрение заявки и прилагаемых документов и подготовка результата;
- выдача (направление) результата заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявки и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- рассмотрение заявки и представленных документов и подготовка результата;
- направление заявителю результата.

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

#### **3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившей заявки должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по

делопроизводству, и направление его главе администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

### **3.2. Административные действия при формировании и направлении межведомственных запросов (при необходимости)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированной заявки с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе согласование с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

### **3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированной заявки с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившую заявку и пакет прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявку и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) издание муниципального правового акта о внесении и утверждении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) подготовка ответа о согласовании (отказе в согласовании) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **3.4. Выдача (направление) документов заявителю**

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю результат предоставления услуги в соответствии с правилами документооборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) внесение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) издание муниципального правового акта о внесении и утверждении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

3) выдача заявителю ответа, указанного в подпункте 2) пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявки на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.



3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявки и представленных документов и направлении заявителю результата муниципальной услуги, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

### **3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки и документов.

Заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявки с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявки и документов:

- 1) регистрирует в установленном порядке поступившие заявку и документы;
- 2) оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;
- 3) направляет заявку на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявки и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром,

аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявку и прилагаемые к ней документы;

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

1) внесение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) издание муниципального правового акта о внесении и утверждении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

3) получение заявителем ответа о согласовании (отказе в согласовании) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации муниципального образования.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявка на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром заявки о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте результата муниципальной услуги заявитель направляет заявление в произвольной форме с указанием допущенных опечаток или ошибок.

Изменения вносятся путем издания муниципального правового акта о внесении и утверждении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования и выдачей заявителю ответа о внесении изменений.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия ответа о внесении изменений.

Срок внесения изменений составляет пять рабочих дней с момента подачи заявки.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации муниципального образования.

#### **4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Портал Кировской области, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих



государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области

Прошу согласовать создание мест (а) (площадок (ки)) накопления ТКО по  
адресу:

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

(географические координаты)

1. Данные о технических характеристиках созданного или планируемого места  
(площадки) накопления ТКО:

Покрытие (грунт, бетон, асфальт, иное)	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество контейнеров, с указанием объема		
		Размещенные, шт.	Планируемые к размещению, шт.	Объем, м <sup>3</sup>

2. Данные о собственнике мест (а) (площадок (ки)) накопления ТКО:

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

(Ф.И.О. физического лица или индивидуального предпринимателя, полное и сокращенное  
наименование юридического лица)

Номер ЕГРИП, ЕГРЮЛ (при наличии) \_\_\_\_\_

Фактический адрес:

Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей):

Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

3. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (площадках) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

Настоящей заявкой во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_