



**Администрация Верховажского муниципального округа  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.12.2023 1170**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальном вестнике Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского  
муниципального округа**

**А.В. Дубов**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Верховажского муниципального округа  
от 12.12.2023 года № 1170

**Административный регламент  
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном на территории Верховажского муниципального округа, в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Верховажского муниципального округа.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 (далее – заявители).

Заявитель обязан обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, его структурного подразделения – управления сельского хозяйства и экологии (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.45 - 17.00 часов
Вторник	Перерыв на обед с
Среда	13.00 - 14.00 часов
Четверг	
Пятница	9:00 - 17:00 часов Перерыв на обед с

	13.00 - 14.00 часов
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	09.00 - 16.00 часов Перерыв на обед с 13.00 - 14.00 часов

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема главы Верховажского муниципального округа: согласно графику работы.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: +7 (81759) 2-16-44; +7 (81759) 2-10-03.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/> .

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: <https://www.gosuslugi.ru/> .

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru> .

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале.
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;
- официальный сайт Уполномоченного органа;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, 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.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения (при наличии) 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).

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

Ответ на обращение составляется 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.

1.5.5. 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.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Верховажского муниципального округа, ее структурным подразделением – управлением сельского хозяйства и экологии.

2.2.2. 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:

- решение о включении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- решение об отказе во включении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее – заявка) и прилагаемых к ней документов Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет: заявку по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявка от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявка от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявка по просьбе заявителя может быть заполнена специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявку от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявки размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.2. К заявке прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя юридического лица).

2.6.3. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть представлены (направлены) следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.6.4. Заявка и прилагаемые к ней документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов уполномоченным представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, содержащие следующие сведения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории Верховажского муниципального округа.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. 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 Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр являются:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер 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 области, 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 заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявки, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный органы (при поступлении в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной заявки).

В случае если заявитель направил заявку в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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, 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 Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность

беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;  
количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;  
рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;  
направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

- 1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;
- 2) выдаёт расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления,

выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких запроса и документов направляется уполномоченным органом по указанному в запросе почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр

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

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение срока, не превышающего 2 рабочих дней со дня регистрации заявки:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, готовит проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее - решение об отказе во включении сведений в Реестр);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, готовит проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее - решение о включении сведений в Реестр);

передает подготовленные проекты решений об отказе о включении сведений в Реестр, о включении сведений в Реестр на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем передачи документов, подписывает решение о включении сведений в Реестр либо решение об отказе о включении сведений в Реестр и передает специалисту Уполномоченного органа для направления заявителю.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное решение о включении сведений в Реестр либо решение об отказе во включении сведений в Реестр.

Решение о включении сведений в Реестр либо решение об отказе во включении сведений в Реестр принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подготовленного подписанного решения о включении сведений в Реестр либо решение об отказе во включении сведений в Реестр для направления заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа заносит в Реестр сведения о включении в сроки и в порядке, установленными Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения:

в случае принятия решения о включении сведений в Реестр направляет по почте заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявке, решение о включении сведений в Реестр;

в случае принятия решения об отказе во включении сведений в Реестр направляет по почте заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявке, уведомление об отказе во включении сведений в Реестр, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

в случае подачи заявки в электронной форме через Портал 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.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю решения:

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: [59verkhovazhskij@r05.gov35.ru](mailto:59verkhovazhskij@r05.gov35.ru) в формате txt, doc,xls.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту

В администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области

От \_\_\_\_\_

(ФИО - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявка**  
на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

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

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства;

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства, контактные данные

Прошу включить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, расположенную на территории Верховажского муниципального округа в Реестр мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов Верховажского муниципального округа

Сообщаю следующие сведения:

1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1 Адрес: \_\_\_\_\_ ;

1.2 Географические координаты: \_\_\_\_\_ ;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1 Покрытие площадки (асфальт, бетонная плита, грунт и т.д.): \_\_\_\_\_ ;

2.2 Площадь покрытия основания площадки: \_\_\_\_\_ кв. м;  
2.3 Наличие уклона для отведения талых и дождевых сточных вод имеющегося покрытия (есть/нет): \_\_\_\_\_;

2.4 Тип и количество контейнеров на площадке (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): \_\_\_\_\_;

– объем одного контейнера: \_\_\_\_\_ куб. м;

– общий объем емкостей: \_\_\_\_\_ куб. м;

– наличие крышек (есть/нет)

\_\_\_\_\_;

2.5 Площадь контейнерной площадки: \_\_\_\_\_ кв. м;

2.6 Объем бункера (для крупногабаритных отходов): \_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);

2.7 Ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) \_\_\_\_\_;

– материал ограждения: \_\_\_\_\_;

– ограждение в виде зеленых насаждений (с указанием вида зеленых насаждений) по периметру площадки (есть/нет): \_\_\_\_\_;

2.9 Наличие подъездного пути для автотранспорта (есть/нет): \_\_\_\_\_;

2.10 Наличие твердого покрытия проезда, дорожек к площадкам для мусоросборников (есть/нет) \_\_\_\_\_;

– вид покрытия (асфальт, бетон и т. д.): \_\_\_\_\_;

2.11 Расстояние до ближайших жилых домов \_\_\_\_\_ м., детских учреждений, детских игровых площадок \_\_\_\_\_ м., спортивных площадок \_\_\_\_\_ м.;

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складироваемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов

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

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений.

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

лично

почтой

электронной почтой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)