

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 22 марта 2021 г. | № 8 - пг | п. Эгвекинот |

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с  [Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](http://docs.cntd.ru/document/901876063) [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом городского округа Эгвекинот](http://docs.cntd.ru/document/440587074),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинотпо предоставлениюмуниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации городского округа Эгвекинот (Абакаров А.М.).

**Р.В. Коркишко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Главы  городского округа Эгвекинот  от 22 марта 2021 г. № 8-пг |

Административный регламент

Администрации городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация – соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A12218034E8A61163A38B4D65665B33876E61D9E1CA6742B004094D58414E8E48057E17349F9D6DFQ2XBC) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Эгвекинот;

- заявитель – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо) или их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#Par516) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- запрос (заявление) – обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или электронной форме;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим при получении заявителем муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в отдел сельского хозяйства и экологии Администрации по телефону 8 (42734) 2‑31-01;

- в приемную Администрации лично или с обращением в письменном виде (почтой) по адресу: ул. Ленина, д. 9, п. Эгвекинот, Чукотский автономный округ, 689202;

- электронным сообщением на адрес электронной почты Администрации: admin@go-egvekinot.ru;

- в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» по адресу: ул. Ленина, д.1, оф.5, п. Эгвекинот, Иультинский район, Чукотский автономный округ, 689202, электронная почта: [egve@mfc87.ru](mailto:egve@mfc87.ru).

1.3.3. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 – 13.00; 14.30 – 18.45 |
| пятница | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством официального сайта городского округа Эгвекинот [эгвекинот.рф](http://www.эгвекинот.рф/); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.5. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или посредством телефонной связи по следующим вопросам:

- требования к оформлению запроса (заявления);

- порядок и сроки рассмотрения запроса (заявления);

- продление срока рассмотрения запроса (заявления);

- результаты рассмотрения запроса (заявления);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, должно принимать все необходимые меры для оперативного предоставления полных ответов на поставленные заявителем (представителем заявителя) вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, обладающих необходимыми компетенциями.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.2.2. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги выполняется Управлением промышленной политики Администрации и отделом сельского хозяйства и экологии Администрации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти и организациями:

Федеральной налоговой службой;

Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ), если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

2.2.4. Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение (отказ во включении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр мест (площадок) твердых коммунальных отходов (далее – реестр).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Администрацию о включении места (площадки) накопления ТКО в реестр (далее – заявка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;

Уставом городского округа Эгвекинот;

Правилами благоустройства территории населенных пунктов городского округа Эгвекинот, утвержденными Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 27 декабря 2017 г. № 340;

Постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 11 марта 2021 г. № 97-па «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории городского округа Эгвекинот»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

- заявка о включении места (площадки) накопления ТКО в реестр по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявка подается представителем заявителя.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не должны содержать разночтений.

2.6.3. Заявитель при личном обращении представляет прилагаемые к заявке документы в оригиналах, которые возвращаются ему после снятия и заверения копий с них.

2.6.4. При направлении заявки по почте прилагаемые к ней документы могут быть представлены копиями, заверенными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заверенные копии документов, приложенные заявителем к заявке, заявителю не возвращаются.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить самостоятельно

2.7.1. Для рассмотрения заявки Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](#Par286) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par570) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par570) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#Par564) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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

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

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 Административного регламента;

- отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента заявитель обязан представить самостоятельно;

- представление документов, не соответствующих требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- представление не заверенных в соответствии с законодательством копий документов без представления их оригиналов;

- отсутствие в документах необходимых реквизитов, в том числе дат, печатей, подписей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги или приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории населенных пунктов городского округа Эгвекинот, утвержденных Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 27 декабря 2017 г. № 340;

- отсутствие утвержденного решения Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.9.2. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа во включении места (площадки) накопления ТКО в реестр.

2.9.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр после устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявки о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявки о предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.12.2. При поступлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте, в форме электронного документа заявка регистрируется в день ее поступления. При поступлении заявки в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации заявка регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

**2.13. 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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.13.1.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.13.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1.4. Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13.1.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.1.6. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.1.7. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации [эгвекинот.рф](http://www.эгвекинот.рф).

2.13.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.13.4.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13.4.3. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы отдела сельского хозяйства и экологии Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух.

2.14.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.5. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость) должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- качество результатов труда должностных лиц (муниципальных служащих) (профессиональное мастерство).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации, осуществившим прием и регистрацию документов.

2.15.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поданная в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.15.3. В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.15.4. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Администрацией.

2.15.5. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**3.1. Перечень административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов**;**

- рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о включении (отказе во включении) места (площадки) накопления ТКО в реестр;

- внесение в реестр записи о месте (площадке) накопления ТКО;

- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги** и

прилагаемых к ней документов

3.2.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

3.2.1.1. Заявитель обращается с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к ней документами, определенными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает заполнение заявки о предоставлении муниципальной услуги, после чего предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель самостоятельно ее оформил;

- проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

- при отсутствии в заявке и прилагаемых к ней документах недостатков, препятствующих оказанию муниципальной услуги, принимает заявку на оказание муниципальной услуги;

- при установлении в ходе личного приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- при намерении заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю заявку о предоставлении муниципальной услуги и представленные им документы;

- если заявитель, несмотря на отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента, настаивает на приеме заявки, принимает заявку на оказание муниципальной услуги с представленными документами, разъяснив при этом заявителю необходимость устранения выявленных недостатков.

3.2.1.3. При поступлении заявки на предоставление муниципальной услуги по почте должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ:

- проверяет правильность оформления заявки на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

- при установлении в ходе проверки факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента готовит письменное уведомление заявителя об отказе в принятии заявки, в котором разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- после получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- при отсутствии в заявке и прилагаемых к ней документах недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, принимает заявку на оказание муниципальной услуги.

3.2.1.4. При поступлении заявки на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ:

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных цифровых подписей;

- проверяет правильность оформления заявки на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

- при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, а также, если выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной цифровой подписи заявителя, готовит письменное уведомление заявителя об отказе в принятии заявки, в котором разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- после получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- при отсутствии в заявке и прилагаемых к ней документах, а также в удостоверяющей электронной цифровой подписи недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, принимает заявку на оказание муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившие заявки на предоставление муниципальной услуги подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявки.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги**

**и принятие решения о включении (отказе во включении) места (площадки) накопления ТКО в реестр**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации [заявка](#P403) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к ней документами передается на рассмотрение в Управление промышленной политики Администрации.

3.3.3. Управление промышленной политики Администрации проводит рассмотрение заявки и приложенных к ней документов и готовит решение Администрации о включении (отказе во включении) места (площадки) накопления ТКО в реестр.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о включении (отказе во включении) места (площадки) накопления ТКО в реестр. В решении об отказе во включении в реестр места (площадки) накопления ТКО указываются основания для отказа.

**3.4. Внесение в реестр записи о месте (площадке) накопления ТКО**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о включении места (площадки) накопления ТКО в реестр.

3.4.2. Запись о месте (площадке) накопления ТКО вносится в реестр в соответствии с Правилами формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления ТКО, утверждаемыми муниципальным правовым актом городского округа Эгвекинот.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет  3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Сведения о создании места (площадки) накопления ТКО размещаются Управлением промышленной политики Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**3.5. Уведомление заявителя о результатах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение места (площадки) накопления ТКО в реестр.

3.5.2. После внесения места (площадки) накопления ТКО в реестр заявителю направляется уведомление о внесении места (площадки) накопления ТКО в реестр.

3.5.3. При принятии решения об отказе во внесении места (площадки) накопления ТКО в реестр заявителю направляется уведомление об отказе о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр с указанием в нем оснований отказа.

3.5.4. Администрация уведомляет заявителя о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня его принятия способом, указанным заявителем при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Организация предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация:

3.6.1.1. Проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителем.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. Администрацией предоставляется в электронной форме информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

- внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и поддержания ее в актуальном состоянии;

- размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.7.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, а также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы заявки, заполненной заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

3.7.7. Образец заполнения электронной формы заявки размещается Администрацией на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.7.8. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявки в форме электронного документа.

3.7.9. Рассмотрение заявки и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации в том же порядке, что и рассмотрение заявки и материалов, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

3.7.10. При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется информация о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

3.8.3. При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**4.1. Текущий контроль**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется первым заместителем Главы Администрации – начальником Управления промышленной политики Администрации, который постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги непосредственно контролирует ход административных процедур, их качество и своевременность осуществления.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем Главы Администрации – начальником Управления промышленной политики Администрации.

4.2.2. Внеплановый контроль по обращению заявителя осуществляется должностным лицом, уполномоченным на это Главой Администрации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми участниками проверки.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Эгвекинот, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, непосредственно осуществляющие выполнение административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение установленных Административным регламентом порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в заявках на предоставление муниципальной услуги, а также в прилагаемых к ней документах, в том числе персональные данные заявителей (представителей заявителей), могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия)** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, **в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, определенные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, определенных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона **№ 210-ФЗ,** подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, определенных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) **Федерального закона № 210-ФЗ,** а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса, определенного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, при этом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления иных действий, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом, при этом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, определенных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, при этом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом, при этом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, при этом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, организации, определенной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона **№ 210-ФЗ,** ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, организации, определенной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона **№ 210-ФЗ,** ее руководителя и (или) работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, организации, определенной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона **№ 210-ФЗ,** ее руководителя и (или) работников, а также документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, определенную [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, определенной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. 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 Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.15. В случае признания жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению мотивированный ответ заявителю должен содержать информацию о действиях, предпринимаемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, определенной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, направленных на незамедлительное устранение выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, дальнейших действиях заявителя, направленных на получение муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства.

5.16. В случае признания жалобы не обоснованной и не подлежащей удовлетворению мотивированный ответ заявителю должен содержать аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам такого рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование мест (площадок) накопления  твердых коммунальных отходов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского округа Эгвекинот  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя –  для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВКА  о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов)  и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)  в реестр мест (площадок) накопления ТКО.  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).  1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:  а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)  б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение)  3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>  5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность, государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть).  6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)  7. Данные об источниках образования ТКО: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника образования ТКО | Характеристика объекта источника образования ТКО  (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | |