



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2020 г.

№ 22

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение Угольные Копи, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, повышения качества исполнения и доступности предоставляемой муниципальной услуги, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

В.И. Костич

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и
включения их в реестр на территории городского поселения
Угольные Копи Анадырского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского района» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр), либо Администрацию городского поселения Угольные Копи (далее по тексту – Администрация):

а) при личном устном обращении;

б) в письменном виде по адресам:

- ул. Молодежная, 5, пос. Угольные Копи, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689501;

в) по телефону: (8-427-32) 5-57-17;

г) в электронном виде по адресу: gruk689500@mail.ru.

1.3.2. Режим работы Администрации: с понедельника по четверг включительно - с 9.00 до 17.45, в пятницу - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.30.

1.3.3. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром, либо Администрацией.

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотского автономного округа (далее – Управление Росреестра), Администрацией Анадырского муниципального района, Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;
- внесение сведений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Администрации. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Правила благоустройства территории муниципального образования городского поселения Угольные Копи, утвержденные решением Совета депутатов городского поселения Угольные Копи от 14.12.2017 г. № 46;

- Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи от 09.09.2019 г. № 64;

- Устав городского поселения Угольные Копи;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

г) копия договора аренды земельных участков, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте Регламента.

Документы, указанные в абзацах "в" и "г" настоящего пункта Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Указанная в пункте 2.6.1. настоящего Регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Заявка и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть поданы в Администрацию или многофункциональный центр:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
в письменном виде по почте;

Администрация (многофункциональный центр) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- в заявке не указано (не читается) название заявителя, направившего заявку, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст заявки не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования городского поселения Угольные Копи, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявка регистрируется в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам, содержат места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации; почтовый адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты; графики работы и личного приема; образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Рабочие места работников, предоставляющим муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги).

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. В помещениях Администрации для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию и предоставляемым в нем услугам;

- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, входа в Администрацию и выхода из нее;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации, в том числе с использованием

кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2.13.2. Показатель доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей;
- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.3. Показатель качества муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- 4) оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;
- подготовка постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в Администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, ответственным за подготовку решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку решения.

3.3.3. Специалистом, ответственным за подготовку решения осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, специалистом, ответственным за подготовку решения формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, специалистом, ответственным за подготовку решения готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, специалист, ответственный за подготовку решения в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу по Анадырскому району, переходит к подготовке постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления отходов.

Максимальный срок подготовки постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Регламента, является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Регламента административной процедуры являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленное постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за подготовку решения осуществляются следующие административные действия:

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку решения в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную Администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной Администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры через Многофункциональный центр, согласно п. 2.2 настоящему Регламенту, является обращение заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в Многофункциональный центр.

3.6.1. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу,

удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненной заявки или неправильном его заполнении сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

3.6.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.6.5. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию, организует передачу заявки и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, передает по пакет документов в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.7. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявок, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в многофункциональный

центр.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и прилагаемых к ней документов в многофункциональном центре и передача их в Администрацию.

3.6.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявки в многофункциональном центре.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги и досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Угольные Копи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией городского поселения Угольные Копи, 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.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского поселения Угольные Копи
от 23.03.2020 года № 22

Главе Администрации
городского поселения Угольные
Копи

от _____

**Заявка
о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные
Копи**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов и включения их в реестр на территории городского
поселения Угольные Копи Анадырского района»

