Приложение 2

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от « » 2022 года № \_\_\_

**Административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц администрации Северо-Енисейского района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее - Отдел).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - Заявитель), создавшим место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками Отдела при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации Северо-Енисейского района: admse@inbox.ru и электронной почты Отдела: ozo-se@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях Отдела;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг).

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.6. Место нахождения специалистов Отдела, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 23, кабинет 5-1.

электронный адрес почты Отдела, оказывающего муниципальную услугу: ozo-se@mail.ru; ozo-se@admse.ru

телефонный номер Отдела, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8(39160)21-0-60;21-1-17.

График работы:

вторник с 09.00 до 13.00 часов;

четверг с 14.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы Отдела.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и направляются Заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) у Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района» (далее соответственно – муниципальная услуга, Реестр).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северо-Енисейского района в лице структурного подразделения – отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее - Отдел)*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью Главы Северо-Енисейского района;

2) принятие решения об отказе во включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю письма за подписью Главы Северо-Енисейского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) регистрация заявления - в день поступления заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение выездного обследования земельного участка, на котором расположено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, принятие решения - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) уведомление Заявителя о принятом решении – 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 31.03.2017 № 264-21 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение о муниципальном земельном контроле на территории Северо-Енисейского района Красноярского края, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 27.09.2021 № 176-12;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о включении сведений в Реестр, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о технических характеристиках и о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, а также информацию о дате и номере выданного администрацией Северо-Енисейского района документа, подтверждающего согласование Заявителю создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указание на способ получения муниципальной услуги (нарочно, в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме,согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (для физических лиц);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц) и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения доверенного лица);

4) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц).

При личном обращении Заявителя документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и в копиях (подпункты 3-4).

При направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через портал государственных услуг документы предоставляются в оригинале (документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта).

При направлении электронных документов через портал государственных услуг документы предоставляются в виде электронных документов.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

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

1) предоставление неполного перечня документов из числа предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

2) представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

3) основания (случаи), указанные в пункте 2.9 Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления установленным настоящим Регламентом требованиям;

2) наличие в заявлении о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования администрацией Северо-Енисейского района создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

4) основания (случаи), указанные в пункте 2.9 Регламента.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

2) 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;

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

4) выявленные в ходе выездного обследования земельного участка, на котором расположено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, несоответствия согласованным администрацией Северо-Енисейского района техническим характеристикам, схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

1) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в день его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения запрос граждан Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района*.*

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов администрации Северо-Енисейского района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) Отдела, оказывающего муниципальную услугу и его специалистов;

2) фамилии, имени, отчества начальникаОтдела и его специалистов;

3) часов приема начальника Отдела и его специалистов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 5;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники (при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение);

при необходимости специалисты Отдела оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения Отдела, телефонной связи, направления соответствующего письменного обращения.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указывается (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в течение 5 дней со дня его обращения.

2.17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в гп. Северо-Енисейский», утвержденный правовым актом администрации Северо-Енисейского района, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, городской поселок Северо-Енисейский, ул. Ленина, 10.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) организация выездного обследования земельного участка, на котором расположено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

4) принятие решения о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр;

5) уведомление Заявителя.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов не должно превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в день поступления заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Регламента, документы подлежат возврату Заявителю в течение 5 дней со дня их поступления тем же способом, каким они были направлены в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления специалистом Отдела о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе Заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

принимает решение о необходимости запроса документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены Заявителем);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента).

3.4. Организация выездного обследования земельного участка, на котором расположено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является распоряжение администрации Северо-Енисейского района об утверждении задания на выездное обследование земельного участка.

3.4.2. Специалист Отдела в сроки, установленные заданием, указанным в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Положением о муниципальном земельном контроле на территории Северо-Енисейского района Красноярского края, утвержденным решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 27.09.2021 № 176-12, проводит выездное обследование.

Результатом выполнения административной процедуры является акт результатов выездного обследования земельного участка.

3.4.3.Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.5.2. Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела осуществляется подготовка проекта письма об отказе во включении сведений в Реестр с указанием причин отказа.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, специалистом Отдела подготавливается проект распоряжения администрации Северо-Енисейского района о включении сведений в Реестр.

Решение о включении сведений в Реестр принимается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Уведомление Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Северо-Енисейского района распоряжения администрации Северо-Енисейского района о включении сведений в Реестр (копия указанного распоряжения направляется Заявителю вместе с уведомлением по форме, установленной приложением 3 к Регламенту) или письма об отказе во включении сведений в Реестр.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления Заявителю уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, если способ направления ответа не указан в заявлении, ответ направляется почтой заказным письмом, по адресу указанному в заявлении.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня подписания Главой Северо-Енисейского района уведомления о включении сведений в Реестр или письма об отказе во включении сведений в Реестр.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным Регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного Регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим Регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу и их должностных лиц.

5.2. 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 представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления

твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов на территории

Северо-Енисейского района

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*для юридических лиц – полное наименование и основной регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные*)

Прошу включить в реестр сведения месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип подстилающей поверхности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид площадки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал ограждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складирую (будут складировать) на планируемой к созданию месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

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

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

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

Количество планируемых к размещению контейнеров с указанием их объема:

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

Способ получения согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Дата

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района

Главе

Северо-Енисейского района

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

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района

Бланк администрации Северо-Енисейского района

Уведомление о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района

Место выдачи Дата выдачи

Администрация Северо-Енисейского района принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование Заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(адрес места размещения)*

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северо-Енисейского района.

Сведения подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*