

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

04.03 2025

№ 94 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьями 62, 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению, к настоящему постановлению.


2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саянского муниципального района Красноярского края" (далее - МФЦ), вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Саянского района Красноярского края и МФЦ.

3. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ реализуются администрацией Саянского района Красноярского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в общественно-политической газете Саянского района «Присяянье» и размещению на официальном веб-сайте администрации Саянского района www.adm-sayany.ru.

Глава Саянского района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.А. Типикин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга, ТКО), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Саянского района Красноярского края (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее – Заявитель). От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, справочные телефоны Администрации и МФЦ размещены на официальном веб-сайте администрации Саянского района www.adm-sayany.ru, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных

органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений». Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем. Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Муниципальная услуга включает в себя следующую услугу:

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел жизнеобеспечения администрации Саянского района Красноярского края (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги являются:

- в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней.

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном веб-сайте администрации Саянского района www.adm-sayanu.ru, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в МФЦ либо Регионального портала:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме, согласно приложению 1 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной Региональном портале, в случае подачи Заявки о

включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Отдел в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

- 1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:
 - сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- 2) в Управление Роспотребнадзора по Красноярскому краю о предоставлении:
 - заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, запрашивается сотрудником Отдела в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается:

- 1) в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства РФ №852 от

25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части включения сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопления ТКО.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления таких услуг**

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

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

**2.13. Срок регистрации Заявки о предоставлении
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем её поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления
таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Красноярский край, Саянский район, село Агинское, улица Агинское, дом 138. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://24mfc.ru/>).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации. Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами). Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном веб-сайте администрации Саянского района www.adm-sayanu.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Красноярского края в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений»;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, коридоров;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://24mfc.ru/>);

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством страницы Саянского района Красноярского края на официальном сайте Администрации Саянского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего (посредством электронной почты).

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения

административных процедур

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

- а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

- а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и, если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://24mfc.ru/>).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом

обслуживания заявителей в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саянского муниципального района Красноярского края" утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 г. № 30-п.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6. Регламента (далее – Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого 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 подраздела 2.6. Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных пп.п 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в соответствующем журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

1) в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, начальник Отдела принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Саянского района Красноярского края и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

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.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2, 3 подраздела 2.8. Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1. Регламента Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края либо посредством внутриведомственного взаимодействия Администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.7. Регламента. При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. При поступлении Заявки о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Красноярскому краю (далее - Запрос).

3.3.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО), осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, Документов, документов (сведений) полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) на предмет наличия оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестр (далее - Решение) и подготовку проекта Решения.

Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником Отдела на подпись главе Саянского района Красноярского края. Глава Саянского

района Красноярского края (лицо, его замещающее) подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта Решения.

3.3.5. Сотрудник Отдела в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в соответствующем журнале регистрации. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4. Регламента.

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

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю

направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.4. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Саянского района Красноярского края, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе Саянского района Красноярского края на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы Саянского района Красноярского края, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления 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 субъектов Российской Федерации, Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Регламентом;

7) отказ должностного лица, муниципального служащего или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Саянского районного Совета депутатов, нормативными правовыми актами администрации Саянского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и иные органы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.1. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1 к Регламенту
администрации Саянского района
(Заявка о включении сведений в реестр)

№	Администрация Саянского района Красноярского края						
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)				
						не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				
		<input type="checkbox"/>	Физическое лицо				
<p>Прошу Вас включить сведения о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО): _____ (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) _____ и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО) _____</p> <p>в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. 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: _____</p> <p>Создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов было согласовано (указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшее указанное решение)</p> <p>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, ОГРИП, адрес регистрации по месту жительства; _____ для физических лиц — фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)</p> <p>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) *,</p>							

№		Администрация Саянского района Красноярского края					
2.	Заявитель	<input type="checkbox"/>	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)				
		<input type="checkbox"/>			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП		
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>	Физическое лицо				
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты:</p> <p><input type="checkbox"/> в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт «Портал услуг Красноярского края»)</p>							
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		