**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2022 года 1029-НПА

с. Чугуевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»,руководствуясь статьей 43Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердитьприлагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласованиесоздания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа И.В. Щенёва.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чугуевского муниципального округа,глава администрации |  Р.Ю. Деменев |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги«Согласование созданияместа (площадки) накоплениятвердыхкоммунальныхотходовивключение сведений о них вреестрмест (площадок) накоплениятвердыхкоммунальныхотходов».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга, ТКО), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Чугуевского муниципального округа (далее – администрация).

**2. Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим 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).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель Заявителя).

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления жизнеобеспеченияадминистрации Чугуевского муниципального округа (далее- УЖО), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя, представителя Заявителя в администрацию;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УЖО, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа.

Специалист УЖО обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник-четверг с 8.45-17.00; пятница с 8.45-16.45; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Во время разговора специалист УЖО должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста УЖО либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист УЖО обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы УЖОадминистрации;

- справочные телефоны органов администрации;

- адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЖОадминистрации, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – согласования места накопления ТКО);

2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – включение сведений в Реестр, Реестр).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального органа при участии муниципальной общественной комиссии по согласованию места накопления ТКО на территории Чугуевского муниципального округа (далее - комиссия).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части согласования места накопления ТКО – решение о согласовании или об отказе в согласовании места накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр – решение о включении сведений в Реестр или об отказе о включении сведений в Реестр.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее – Заявка о согласовании места накопления ТКО).

7.2. В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Приморскому 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.

7.3. 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).

**8. Правовые основания для предоставления услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральном реестре.

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в МФЦ, ЕПГУ, Региональный портал Приморского края (далее – РПГУ):

а) Заявка о согласовании места накопления ТКО по форме согласно приложению № 1 к регламенту в случае направления Заявки о согласовании места накопления ТКО на бумажном носителе, при личном обращении в МФЦ; по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о согласовании места ТКО подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии);

в) при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

г) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению № 2 к Заявке о согласовании места ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места (площадки) накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении предоставляется в оригинале или в виде заверенной Заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

9.2. Для предоставления муниципальной услуги о включении 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:

а) Заявка о включении сведений в Реестр по форме, согласно приложению № 3 к регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе, при личном обращении в МФЦ; по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) 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);

в) 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).

9.3. 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, которые Заявитель вправе предоставить.

 Для рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее – Заявка о предоставлении муниципальной услуги) УЖО 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 Приморскому краю о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 9.3.регламента Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 9.3.регламента запрашивается специалистом УЖОадминистрации в порядке, установленном пунктом 17.3.2. регламента.

**10. 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 пользования 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 2. регламента;

3) при непредоставлении документов, которые в соответствии с подразделом 9. регламента Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

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

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части согласования места накопления ТКО:

а) несоответствие Заявки о согласовании места накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям правил благоустройства Чугуевского муниципального округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;

2) 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.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги.**

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

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

**14. 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 его поступления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы понедельник-четверг с 8.45-17.00; пятница с 8.45-16.45; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- адрес электронной почты: vmpGKX@mail.ru;

- телефонные номера специалистов УЖО, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (8 42372 21-4-48).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с Заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием 2(два) специалиста.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрациейвзятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги– 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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.

**17. Перечень и особенности исполнения административных процедур.**

17.1. 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 в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

17.1.1. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

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 приеме 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.

17.1.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 17.1.1. 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, «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории Приморскогокрая», утвержденного постановлением распоряжением администрации Приморского края от 03.04.2019 № 192-ра (ред. от 19.08.2021).

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

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 9. регламента (далее – документы).

17.2.2. 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 прем Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 9. 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 оригиналами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в 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, специалист УЖО администрации обеспечивает его регистрацию в журнал.

17.2.3. При поступлении Заявления и документов специалист УЖО администрации в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в журнале. 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, специалист УЖОадминистрации 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, специалист УЖО администрации 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 специалиста УЖО администрации 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 10. 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.

**17.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.**

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 17.2.регламента.

17.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.3. регламента, Заявителем самостоятельно специалист УЖО администрации 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 Приморского края либо посредством внутриведомственного взаимодействия администрации в органы и организации, указанные в пункте9.3. регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.3. регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

17.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист УЖО администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (окументов) 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 Приморскому краю (далее – Запрос).

17.3.4. Специалист УЖО администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного 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 (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 главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

17.3.5. Специалист УЖО администрации в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в журнале.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги сотрудник УЖО направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 7. регламента.

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

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

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

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 4 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.

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

17.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 17.2. регламента.

17.4.5. 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.

**18.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявителям предоставляется возможность направить заявлениео предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9 регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от Заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1.В случае включения данной услуги всоглашение о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

 3) Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении Заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

-срок предоставления муниципальной услуги;

-информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

-информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

-информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных Заявителем документов (сканирует Документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной Заявителем. Заявление, документы, представленные Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

Принятые у Заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные Заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью.

19.4**.** Осуществление административной процедуры «Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении Заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ,должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя).

19.5. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕММУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

**20. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:**

20.1. 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 заместитель главы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении специалиста УЖО администрации.

20.2. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденныхадминистрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

20.3. 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 ИДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
 СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.

**21. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа Заявителю (представителю Заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

21.2.6 требования у Заявителя (представителю Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

21.2.7 отказа Чугуевского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

21.2.10 требования у Заявителя (представителя 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена Заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес vmpGKX@mail.ru либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. Личный прием Заявителей проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

21.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю(представителю Заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту

(Заявка о согласовании места накопления ТКО)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Администрация Чугуевского муниципального округа |
| 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) |
| □ | **юридическое лицо** (индивидуальный предприниматель) |  |  |  |  |
| □ | **Представитель заявителя** (*заполняется в случае обращения представителя физического или юридического лица*) |  |  |  |  |
| □ | **Физическое лицо** |  |  |  |  |
| Прошу Вас согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО): |
| адрес с привязкой к адресу местонахождения источников сбрасывания отходов |
| и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО |
| Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.Данные о технических характеристиках планируемого 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 планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по местужительства;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)\*,Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Чугуевского муниципального округа/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)Данные об источниках образования ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц обязуются ТКО |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ:в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу;в виде электронного документа на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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. |

\* в случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем;

Приложение № 2

к Заявке о согласовании места размещения ТКО

Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства

(выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка) ТКО)

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть<\*>

|  |
| --- |
|  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего схему)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта «Прямоугольник») самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения.

\* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями правил благоустройства на территории Чугуевского муниципального округа, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 3 к регламенту

(Заявка о включении сведений в Реестр)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Администрация Чугуевского муниципального округа |
| 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) |
| □ | **юридическое лицо** (индивидуальный предприниматель) |  |  |  |  |
| □ | **Представитель заявителя** (*заполняется в случае обращения представителя физического или юридического лица*) |  |  |  |  |
| □ | **Физическое лицо** |  |  |  |  |
| Прошу Вас включить сведения о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО): |
| адрес с привязкой к адресу местонахождения источников сбрасывания отходов |
| и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКОв 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 планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по местужительства;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)\*,Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Чугуевского муниципального округа/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)Данные об источниках образования ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц обязуются ТКО |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**□**в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ:**□**в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу;□ в виде электронного документа на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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. |

Приложение № 4 к регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| № | Администрация Чугуевского муниципального округа |
| 1. | Заявитель |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
| □ | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |  |
| □ | **юридическое лицо** |  |  |  |  |
| □ | **Представитель заявителя** (*заполняется в случае обращения представителя физического или юридического лица*) |  |  |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается указание опечатки (ошибки) при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**□ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ:□ в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;□ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;□ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт «Портал услуг Приморского края»)  |
| 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. |