****

**Городской округ**

**«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2025 № 1522

**г. Железногорск**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Железногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 [№ 89-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471232) «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=306039) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=D1A5EB4D51134F2B94F383FA61585D933AEEE697D24BF9BAB27C78D82CB216DD907EBD67063D60F88C8E9A7B191641BEAA857F81D282AEAAB718B4ECaFSEJ) ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100013) предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Железногорск» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через сетевое издание «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству Вычужанина Р.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gig26.ru>).

Исполняющий обязанности Главы

ЗАТО г. Железногорск Голдырева Т.В.

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 15.08.2025 № 1522

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | | | |
| Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Железногорск» | | | | |
| 1. Общие положения | | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу. | | |
| 1.2. Круг Заявителей | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявитель), создавшие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (либо их уполномоченные представители) (далее – Заявители). | | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.  Железногорск и не являющегося юридическим лицом (далее - УГХ) или в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).  Место нахождения УГХ: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 4 этаж, кабинет № 416.  График (режим) работы УГХ:  понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-55-62.  Место нахождения МФЦ: 660125, Россия, Красноярский край,  г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.  Контактный телефон: 8 (391) 222-35-35, электронная почта: mfc@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47. Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы УГХ;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами УГХ.  Часы работы (приема) с Заявителями:  УГХ: понедельник - пятница с 14.00 до 16.00 каб. 416  - посредством электронной почты: [ochilova@adm.k26.ru](mailto:ochilova@adm.k26.ru);  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема Заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое рабочее время со дня приема документов | | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | | Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Железногорск (далее – реестр, муниципальная услуга) | |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | | 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-50.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:  1) УГХ.  Место нахождения УГХ: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 416, тел. 8 (3919) 76-56-62; электронная почта: [ochilova@adm.k26.ru](mailto:ochilova@adm.k26.ru)  График работы УГХ:  Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.  2) МФЦ.  Место нахождения МФЦ: 660125, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.  Контактный телефон: 8 (391) 222-35-35, электронная почта: mfc@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47. Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье. | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  - решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;  - решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | | Срок предоставления муниципальной услуги  Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки о предоставлении муниципальной услуги | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | | 1) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации (на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, в «Собрании законодательства РФ», 01.07.2020, № 31, ст. 4398);  2) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  3) Федеральный закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно – территориальном образовании» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.08.1992, № 33, ст. 1915, «Российская газета», № 190, 26.08.1992; на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 08.08.2024);,  4) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);  5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  6) Федеральный закон от 24.06.1998 [№ 89-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471232) «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998);  7) Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 23.03.2024) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);  8) Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 13.03.2023) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  9) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (ред. от 18.03.2025) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);  10) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018 («Российская газета», № 199, 07.09.2018, «Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, № 37, ст. 5746);  11) [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380283) Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6640);  12) Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01 06.2018 № 1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город и горожане», № 23, 07.06.2018);  13) [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=345204) ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011). | |
| 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 | | | Заявитель (либо его уполномоченный представитель) представляет  в УГХ следующие документы:  1.1. [заявка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=173804&dst=100032) по форме, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.09.2024 № 1591;  1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;  1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за получением услуги обращается уполномоченный представитель);  1.4. документ, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;  1.5. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);  1.6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Заявителя (в случае, если Заявитель является юридическим лицом);  1.7. распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  Непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1.5, 1.6, подпункта 2.6 настоящего Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю имеет право представить документы, указанные в настоящем пункте, следующими способами:  - лично (либо через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента;  - лично (либо через уполномоченного представителя) в МФЦ;  - в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;  - почтовым отправление.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги лично (либо через уполномоченного представителя), документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2., 1.3, 1.4 настоящего пункта, предоставляются Заявителем в оригиналах.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2., 1.3, 1.4 настоящего пункта, предоставляются в копиях, заверенных нотариально.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в через ЕПГУ или РПГУ, документы, указанные в настоящем пункте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи». При этом, документ, подтверждающий полномочия представителя:  - выданный физическим лицом должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;  - выданный индивидуальным предпринимателем должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя;  - выданный юридическим лицом должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ. | |
| 2.6.1. 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 государственных или муниципальных услуг | | | 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 государственных  или муниципальных  услуг:  1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом);  2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);  3) распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта самостоятельно. | |
| 2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя | | | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Железногорск, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона № 210-ФЗ;  4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев,  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона № 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. | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  Основания для возврата документов:  - заявка о предоставлении услуги подана в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;  - неполное заполнение полей в форме заявки, в том числе в интерактивной форме заявки на ЕПГУ или РПГУ;  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  - несоблюдение установленных статьей Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  - несоблюдении требований о комплектности документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100206) настоящего Регламента.  Документы возвращаются Заявителю способом, определенным в заявке либо выдаются в день личного обращения в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением уведомления, которое должно содержать обоснование причин возврата.  Возврат документов не является препятствием для повторной подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги | | | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;  б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;  в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Не предусмотрено | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | | Организация приема Заявителей в УГХ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.2](#P93) настоящего Регламента, в порядке очереди.  Время ожидания Заявителей в очереди - не превышает 15 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | | Регистрация заявки и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100206) настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.  В случае обращения Заявителя через МФЦ, срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи соответствующего заявки из МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых им заявок определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии). | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО  г. Железногорск;  - места ожидания в очереди в коридоре 4-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных граждан указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. | |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере лесного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | | 2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет прием документов от Заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;  - направляет принятые заявки для регистрации в Администрацию ЗАТО г. Железногорск не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Администрацию ЗАТО г. Железногорск не реже 1 (одного) раза в неделю.  2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявки и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.  В случае направления заявки посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявки осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявки, указанного в настоящем подпункте Регламента. Такая заявка подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявок, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».  Документы, прилагаемые Заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:  а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;  б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par3) настоящего пункта);  в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;  е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.  В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявке, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:  "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  Документы, прилагаемые Заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);  - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. | |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов» | | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск соответствующей заявки и прилагаемых к ней документов | | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - наличие подписи и даты на заявке;  - комплектности представленных документов;  Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.  Заявка с необходимыми документами регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента. | | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист УГХ.  662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 416, тел. 8 (3919) 76-55-62; электронная почта: [ochilova@adm.k26.ru](mailto:ochilova@adm.k26.ru) | | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | 1) Наличие:  - заявки, оформленной в соответствии с требованиями пункта 2.6, подпункта 2.16.2 пункта 2.16 настоящего Регламента;  - документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. | | | |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Принятие заявки с приложенными к ней документами | | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявки с приложенными к ней документами | | | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия» | | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявки с приложенными к ней документами | | | |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | 1. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку  - правильности заполнения заявки, наличие подписи и даты на заявке;  - комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P109) настоящего Регламента;  - наличия или отсутствия оснований для возврата документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P139) настоящего Регламента.  При выявлении оснований для возврата документов, предусмотренных указанным пунктом, специалист, ответственный за выполнение административного действия, возвращает Заявителю представленные документы способом, определенным в заявке либо выдает их Заявителю в день личного обращения, в течение 3 рабочих дней со дня их получения, с приложением уведомления, которое должно содержать обоснование причин возврата.  Возврат документов не является препятствием для повторной подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата  2. В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений (документов), указанных в [пункте 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343630&dst=114046)1 настоящего Регламента, в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.  Запрос указанных сведений осуществляется в электронной форме посредством:  - проверяет наличие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  При отсутствии технической возможности осуществления запроса в электронной форме посредством доступа к сервису «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» запрос осуществляется в электронной форме посредством предоставленного доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371401) Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н.  - использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ"». При отсутствии технической возможности формирования и направления запроса в электронной форме запрос формируется и направляется на бумажном носителе.  - использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса. | | | |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист УГХ.  662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 416, тел. 8 (3919) 76-55-62; электронная почта: [ochilova@adm.k26.ru](mailto:ochilova@adm.k26.ru).  Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются в государственные органы и подведомственные им организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы. | | | |
| 3.2.4. Критерии для принятия решения | 1) Соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Отсутствие оснований для возврата представленных документов. | | | |
| 3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры | - решение в форме распоряжения Администрации ЗАТО  г. Железногорск о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.  - решение в форме распоряжения Администрации ЗАТО  г. Железногорск об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. | | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 4  «Выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги» | | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | 1) Соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента, полнота и качество представленных Заявителем документов.  2) Наличие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. | | | |
| 3.3.2. Результаты административной процедуры | Направление Заявителю решения о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.  Направление Заявителю решения об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. | | | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист УГХ.  662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 416, тел. 8 (3919) 76-55-62; электронная почта: [ochilova@adm.k26.ru](mailto:ochilova@adm.k26.ru).  Специалист МФЦ.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск,  ул. Свердлова, д. 47. Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23. | | | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решения | Наличие утвержденных распоряжений Администрации ЗАТО г. Железногорск | | | |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО  г. Железногорск о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр  Направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО  г. Железногорск об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр | | | |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация исходящего документа в системе электронного документооборота «Енисей-СЭД» | | | |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур: | | | | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [пунктом 1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343630&dst=113984) настоящего Регламента.  3.4.2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством направления его электронной почтой специалистам и (или) должностным лицам по адресам, указанным в [пункте 1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343630&dst=113984) настоящего Регламента.  3.4.3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрация ЗАТО г. Железногорск осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме:  в Федеральной налоговой службе посредством:  - использования сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371401&dst=100010), формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при отсутствии технической возможности доступа к сервису «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде»);  - использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения:  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к сервису (разделам) сайта Федеральной налоговой службы.  3.4.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронной форме.  Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:  - при подаче заявки в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявки в электронной форме. Заявка, направленная в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск. | | | | |
| 3.5 Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | | | |
| 3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в рамках административной процедуры 2 Регламента | | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет начальник технического отдела УГХ.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов. | | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок | | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры | | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги | | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля. | | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | | |
| 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу | | | | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | | | | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе, в следующих случаях:  1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование;  3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;  5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  6. Затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | | | Жалоба на действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Железногорск, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | | | Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | | | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | | | | 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, 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.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | | | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | | | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> либо "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>, по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P46) Регламента |
| Приложения к административному регламенту | | | | |
| Приложение | | | | Блок-схема административных процедур |

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Железногорск»»

Прием, регистрация заявки о допуске к сделке и прилагаемых к ней документов

Возврат документов заявителю

(при наличии оснований для возврата)

Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента

Пакет документов соответствует требованиям Регламента и имеется решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Пакет документов соответствует требованиям Регламента и имеется решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Направление распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявителю

Направление распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявителю