**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» марта 2024 г. № 79-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»** **на территории муниципального округа Красноселькупский район**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Красноселькупского района от 04 апреля 2022 года № 159-Р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 13 марта 2023 года № 1, руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-ненецкого автономного округа согласно [при](#sub_1000)[ложению](#sub_1000)к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Красноселькупского района.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Красноселькупского района

от «11» марта 2024 г. № 79-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район

Ямало-Ненецкого автономного округа

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами органов (структурных подразделений), территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Красноселькупского района, предоставляющими муниципальную услугу (далее – Орган, предоставляющий муниципальную услугу), работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес в Органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ или по адресу электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://selkup.yanao.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования), едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru/) (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявок (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Красноселькупского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявки в МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-ненецкого автономного округа.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Красноселькупского района (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют орган (структурное подразделение) и территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Красноселькупского района:

- управление жизнеобеспечения села Красноселькуп на территории населенного пункта село Красноселькуп;

- администрация села Толька на территории населенного пункта село Толька;

- администрация села Ратта на территории населенного пункта село Ратта (Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Координацию деятельности уполномоченных структурных подразделений Уполномоченного органа осуществляет управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации Красноселькупского района, в том числе:

- осуществляет сбор, анализ и размещение данных о предоставлении муниципальной услуги на информационных ресурсах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- формирует отчеты (сведения, информации и т.д.), предусмотренные нормативными правовыми актами различных уровней, планами и распорядительными документами по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями, структурными подразделениями органа местного самоуправления:

1) территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах;

2) ОМВД России по Красноселькупскому району;

3) Управление муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района;

4) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Красноселькупского района.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Красноселькупского района*.*

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения:

1) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» – 10 календарных дней со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Органом, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответствующее уведомление (Приложение № 2).

2.4.2. В случае направления заявителем заявки посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4.1. подраздела 2.4. регламента и составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня*.*

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа в разделе: Жилищно-коммунальное хозяйство.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, представляется заявка о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту с предъявлением:

2.6.1.1. документов, удостоверяющих личность;

2.6.2.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Форма заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов приведена в приложении № 1 к регламенту.

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, могут быть направлены в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, через МФЦ.

2.6.4. Заявителем, при оформлении заявки о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такой заявки, может быть выбран канал взаимодействия с Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение в ведомстве;

-заказное письмо;

-электронная почта;

-по номеру телефона;

-смс-информирование.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявке, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Приложение заявителем иных документов к заявке не предусмотрено.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

2.7.1.1. Заключение о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа налоговой службы.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.1.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.1.5. Сведения о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. регламента, не представлены заявителем, специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 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.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

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

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

**2.9.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины** **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявка регистрируются в день их представления (поступления) в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация заявки заявителя, поступившей в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

 наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Красноселькупский район меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95  |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала *(значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1. и 6.9. обязательны к реализации)* |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги  | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги  | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | нет |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги | да/нет | да |

**2.15. Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.15.2. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- размещенной Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;

- обращения по номеру телефона Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- обращения по адресу электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.15.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не поступали оптимизация процесса не проводится.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. **Перечень административных процедур**
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4пункта 3.1.1. подраздела 3.1.
		2. В подразделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подраздел 3.6. регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7. регламента.

* 1. **Прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявки, поданной через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме или почтовым отправлением.
		2. Специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) регистрирует поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки.

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) передает заявку и документы специалисту Органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

* + 1. Критерием принятия решения является факт соответствия заявки требованиям, установленным регламентом.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация заявки (документов) и направление заявки (документов) специалисту Органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявке заявителя регистрационного номера.
		4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.
	1. **Формирование и направление межведомственного запроса**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявки о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов заявителя.
		2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.
		3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

* + 1. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных дня*.*
		2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
		3. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).
		4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.
		5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
		6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.
		7. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
		8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и при наличии технической возможности МФЦ.
	1. **Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.
		2. При получении документов, указанных в пункте 3.4.1. подраздела 3.4. регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8. регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

* + 1. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и отсутствуют определенные подразделом 2.8. регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Органа, предоставляющего муниципальную услугу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).
		2. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8. регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказев предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.
		3. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.
		4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* + 1. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Органом, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответствующее уведомление. Если окончание срока для направления межведомственного запроса приходится на нерабочий день, последним днем срока, для направления межведомственного запроса, считается первый следующий за ним рабочий день.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. О принятом решении, по результатам рассмотрения заявки, уполномоченное лицо, осуществившее рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;

- направляет в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

Документы, предоставленные заявителем, составленные уполномоченным лицом остаются на хранении в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 2).

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Органом, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответствующее уведомление. Если окончание срока для направления межведомственного запроса приходится на нерабочий день, последним днем срока, для направления межведомственного запроса, считается первый следующий за ним рабочий день.

* + 1. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.
		2. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, не превышающий срок, установленный пунктом 2.4.1. подраздела 2.4. регламента, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.
	1. **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа**
		1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация Органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления муниципальной услуги;
7. осуществление оценки качества предоставления услуги;
8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.
	* 1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. подраздела 1.3 регламента.
		2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* + 1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6. регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. Прием и регистрация органом (организацией) заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости представления заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный регистрационный номер;

3) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

4) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

* + 1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* + 1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.
			1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
			2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги
		2. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, не осуществляется.

* + 1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги способами, приведенными в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. регламента.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующей заявки заявления в произвольной форме в адрес Органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		2. Заявка может быть подана заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;

- через представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявка о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подана в МФЦ заявителем лично или через представителя заявителя.

* + 1. Специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку, представленную заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
		2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.
		3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления заявки в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.
1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. При организации в МФЦ приема заявки на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненную заявку с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании соглашения о взаимодействии направляется Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

**5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

6) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

9) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 подраздела 6 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Уполномоченный орган*.*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подразделе 6.8. регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1. Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. подраздела 6 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего подраздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. подраздела 6 регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12. Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года
№ 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 6.10. подраздела 6 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 подраздела 6 регламента, 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 в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 подраздела 6 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем 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 в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего подраздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

6.27. Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район

**Форма заявки**
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

*Наименование должности*

*Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу*

*Ф.И.О. руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу*

От *(информация о заявителе/представителе заявителя)*

*(тел., e-mail заявителя)*

Заявка

о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов на территории муниципального

образования *наименование муниципального образования*

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования *наименование муниципального образования*:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Расстояние до жилых домов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Расстояние до детских игровых комплексов (площадок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Расстояние до мест массового пребывания людей (места отдыха, занятия спортом, медицинских организаций и пр.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие (основание):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. вид ограждения (высота):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров (с указанием их объема и наличия крышки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Площадь основания контейнера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Расстояние от основания контейнера до ограждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Наличие подъездных путей, твердого (асфальтовое, бетонное) покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, ограждения с трех сторон:\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для юридических лиц:

полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.1. Категория объекта(ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|   | вручить лично заявителю под подпись; |
|   | направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке; |
|   | направить по адресу электронной почты, указанному в заявке; |

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года |  | / |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя) |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального округа Красноселькупский район

**Форма уведомления**

о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; об увеличении срока рассмотрения заявки

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Адресат) |
|  |  |
|  | (почтовый адрес адресата) |
|  |  |
|  | (адрес электронной почты адресата) |

Уведомление

*Наименование муниципального образования (наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу)* уведомляет Вас о (об) (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  |
|  | отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
|  | увеличении срока рассмотрения заявки (пункт 6 правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 |

*(указываются данные о местонахождении согласованного места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).*

*В случае отказа в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основания отказа.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |

*Ф.И.О.., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя*