

ТАТАРСТАН Республикасы  
Аксубай  
муниципаль районы  
муниципаль беремлеге  
ИСКЕ ИЛДЕРЕК АВЫЛЫ



Республика ТАТАРСТАН  
Аксубаевский  
муниципальный район  
муниципальное образование  
село Старое Ильдеряково

Исполнительный комитет Староильдеряковское сельское поселение

Сч. №40204810000000230012 к/сч.3010181000000000805 ИНН-1603004952 БИК 049205001  
КПП-160301001 ОКПО- 94318576 ОАО «Ак Барс» Банк р.п.Аксубаево ЛБ 039140011 Ст Ил СП  
Тел.: 4-47-30

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5

от 18.06.2021 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Исполнительным комитетом Староильдеряковского сельского поселения  
муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в реестре мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов Староильдеряковского сельского поселения  
Аксубаевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании Устава Староильдеряковского сельского поселения Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на Официальном сайте Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан <http://aksubayevo.tatarstan.ru> и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Руководитель исполнительного комитета  
Староильдеряковского сельского поселения:



С.М. Маклаков

Приложение к постановлению  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
№ 5 от 18.06.2021 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ  
СТАРОИЛЬДЕРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АКСУБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ  
(ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ СТАРОИЛЬДЕРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ АКСУБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Староильдеряковское сельское поселение» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Староильдеряковское сельское поселение» (далее - заявка, Реестр соответственно).

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

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

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, МФЦ или по адресу электронной почты Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района и МФЦ;

- на официальном сайте Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района);

На Едином портале и/или Региональном портале и официальном сайте Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района 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 заявлений (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.

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Исполнительного комитета Староильдеряковского

сельского поселения Аксубаевского муниципального района, 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 Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

5. Государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - 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 Исполнительным комитетом Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального 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 заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через 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".

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района " (далее - муниципальная услуга).

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) распоряжение руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района.

### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом "О персональных данных";
- 9) Федеральным законом "Об отходах производства и потребления";
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - заявка);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;
- 4) распоряжение руководителя Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ сельского поселения Аксубаевского муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

Глава 11. 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 организаций и которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе распоряжение руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

14. Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района (уполномоченный орган) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района (уполномоченного органа), а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Староильдеряковское сельское поселение, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

#### Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявки заявителя, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела III регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

21. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ соблюдаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, занимаемое Уполномоченным органом, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения информации до сведения заинтересованных лиц.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, ожидания предоставления муниципальной услуги, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - помещения).

Помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Габаритные размеры помещений определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

В помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланками заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть исчерпывающей и изложенной в доступной для заявителя форме.



Помещения оборудуются доступными местами общественного пользования (туалетами) и местами для хранения верхней одежды, а также стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

24. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:  
противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

25. На территории, прилегающей к месторасположению здания, занимаемого Уполномоченным органом, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

26. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган 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 N 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 образования Староильдеряковского сельского поселения, 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.

27. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

#### Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
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 общей численности 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 и/или Региональном 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;	раз/минут	1/15 мин.
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
8.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (показатель применяется с момента	да/нет	да

	вступления в силу соглашения о взаимодействии)		
8.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с момента реализации технической возможности.

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

30. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

31. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

32. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) с момента реализации технической возможности.

#### Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### § 1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в Исполнительный комитет Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, по почте.

36. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом

Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

37. Специалист по входящей корреспонденции проверяет надлежащее оформление заявки и наличие прилагаемых к ней документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявку и приложенные к ней документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

39. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

40. В случае надлежащего оформления заявки и наличия прилагаемых к ней документов специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме.

41. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявки.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист передает в администрацию заявку и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом (в случае предъявления оригиналов документов).

42. С момента приема заявки и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

## § 2. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

45. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются комиссией о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его руководителю Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района для подписания.

46. В распоряжении руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

47. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

## § 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного руководителей Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района распоряжения руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

50. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения руководителя Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

Заявитель или представитель заявителя уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.



51. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист направляет заявителю копию распоряжения через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия распоряжения в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

53. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

## Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

54. Заявка не может быть оставлена без рассмотрения или рассмотрена с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

57. Должностные лица Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

58. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам Исполнительного комитета Староильдеряковского сельского поселения Аксубаевского муниципального района применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования 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 N 210-ФЗ. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### Глава 24. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в уполномоченный орган Республики Татарстан, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ),

привлекаемые организации, а также в вышестоящий орган или организацию (при их наличии).

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работников.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации или ее руководителя, жалоба может быть подана учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), 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", сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба

направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 6.8 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации;

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

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. 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, могут быть предоставлены:

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.

#### Глава 24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и/или Регионального порталов

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации учредителем МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме учредителем МФЦ осуществляется в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать с временем работы учредителя.

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.

66. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа ([www.admnoyabrsk.ru](http://www.admnoyabrsk.ru)), МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органам, должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников).

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6 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.

68. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.3 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном органе, МФЦ, привлекаемой организации, учредителю МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

69. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 6.10 регламента.

70. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных

служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

71. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, привлекаемой организации.

72. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию, либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о ее рассмотрении.

73. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают 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.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 6.8 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.



По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

78. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

79. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

г) текст жалобы не позволяет определить ее суть.

Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 5 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

80. Заявитель, в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.