

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению
муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в реестре мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов, расположенных на территории МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории МО «Ахтубинский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории МО «Ахтубинский район» (далее - муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между заявителем и администрацией МО «Ахтубинский район» (далее - администрация района), структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченным органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление).

1.1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации района <https://ahtuba-adm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - «Интернет»), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) www.mfc.astrobl.ru в сети Интернет, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://gosuslugi.astrobl.ru/> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), либо их уполномоченные представители, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации МО «Ахтубинский район»: Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Информация о месте нахождения МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес администрации района и управления для направления документов и

обращений: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

График работы администрации района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00 (обеденный перерыв - 45 минут устанавливается по скользящему графику); суббота с 8.00 до 13.00 (без перерыва на обед).

Выходной день - воскресенье.

Телефоны для справок:

(85141) 4-04-01 - телефон приемной администрации района;

(85141) 4-04-49 - специалисты управления коммунального хозяйства;

(85141) 5-25-36 - телефон МФЦ.

Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет: <https://ahtuba-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации района: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru, адрес электронной почты управления: kommun.2008@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления либо МФЦ, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении по контактному телефону (885141) 4-04-49.

Должностные лица управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации района, управления и МФЦ;
- о справочных номерах телефонов администрации района, управления и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации района, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации района, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется в устной форме. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме в установленный законодательством период (30 календарных дней).

1.3.3. Информирование заявителей в администрации района или МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района: <https://ahtuba-adm.ru>, на сайте МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru/>, региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации района.

1.3.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации района, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации района, управления, МФЦ;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию района для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, специалистов администрации района и управления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации района и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно,

когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации района, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории «МО Ахтубинский район».

Краткое наименование: «О включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр».

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Ахтубинский район», исполнителем является управление коммунального хозяйства совместно с МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации района и управления, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

Формами результата предоставления муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем):

- уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, оформляемое соответствующим письмом в адрес заявителя;

- уведомление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, оформляемое соответствующим письмом в адрес заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию МО «Ахтубинский район», в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО «Ахтубинский район».

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, «Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6274);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников («Собрание законодательства РФ», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018, «Российская газета», № 199, 07.09.2018, «Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, № 37, ст. 5746);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми сведениями и документами по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.2. Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию МО «Ахтубинский район» или в МФЦ в приемные дни и часы, в администрацию МО «Ахтубинский район» по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации МО «Ахтубинский район» и МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала или единого портала;

- при явке непосредственно в администрацию МО «Ахтубинский район» или МФЦ (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

Факт подтверждения направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день поступления и регистрации документов специалистом администрации МО «Ахтубинский район», ответственным за прием и регистрацию документов.

Представленные документы заявителю не возвращаются и хранятся в управлении в установленном порядке.

Для подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме);
- текст не поддается прочтению;
- документы представлены в неуполномоченный орган;
- представление документов в неполном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр установленной форме;
- наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр недостоверной информации;
- отсутствие согласования о создании места (площадки) накопления ТКО;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания и продолжительность приема и управления заявителями при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут:

- время ожидания в очереди к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации МО «Ахтубинский район» и МФЦ, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации МО «Ахтубинский район» и МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации МО «Ахтубинский район».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста управления и работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации МО «Ахтубинский район».

Каждое рабочее место специалиста управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов администрации МО «Ахтубинский район» и управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Ахтубинский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;
- выдача (направление) заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

3.2. Рассмотрение заявки и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию МО «Ахтубинский район» и МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации МО «Ахтубинский район» и работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации МО «Ахтубинский район» или МФЦ, и выдает расписку в получении документов.

При поступлении документов по почте специалист администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документа оборота;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе района;
- после получения визы главы района направляет заявление и документы в соответствии с визой главы района специалисту управления, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме по электронной почте, специалист администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным в администрации МО «Ахтубинский район»;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе района;
- после получения визы главы района направляет заявление в соответствии с визой главы района специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ срок передачи в администрацию МО «Ахтубинский район» принятых в МФЦ документов - не позднее рабочего дня администрации МО «Ахтубинский район», следующего за днем приема документов в МФЦ.

3.3. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе.

Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет:

- проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения, достоверность представленной информации, и соответствия требованиям настоящего административного регламента;

- проверка наличия согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

- принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию МО «Ахтубинский район» с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр. Заявка, поступившая повторно рассматривается в порядке и в сроки, которые установлены в п. 3.2 - 3.4 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта исходящего письма о включении либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.4.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление проекта исходящего письма о включении либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на подпись главе района либо заместителю главы района.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект исходящего письма о включении либо об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на подпись главе района либо заместителю главы района.

После подписания письма специалист администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует данное письмо и передает его специалисту управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр, производит выдачу исходящего письма заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под

роспись;

- в случае неявки заявителя оформленный ответ направления заявителю по почте.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное и зарегистрированное уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО передает в МФЦ в срок не позднее не более 2 (двух) календарных дней со дня принятия решения.

В случае если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или по электронной почте, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаются в управление коммунального хозяйства, администрации МО «Ахтубинский район» и подшиваются в дело, подлежащее хранению в управлении.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное исходящее письмо об уведомлении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр либо об отказе во включении таких сведений в Реестр. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальной бланке администрации МО «Ахтубинский район» за подписью главы района либо заместителя главы района.

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

В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель обращается в администрацию МО «Ахтубинский район» с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит исправления в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправляются следующим образом:

- зачеркивается неправильный текст или число и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или число. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление опечатки и (ошибки) в документе должно быть оговорено надписью «исправленному верить», подтверждено подписью лица, подписавшего документ, а также проставлена дата исправления и печать.

Срок исполнения данной процедуры не превышает трех дней от даты регистрации заявления.

В срок, не превышающий пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации МО «Ахтубинский район», заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой района (заместителем главы района), начальником управления, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы, путем проведения контролируемых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации МО «Ахтубинский район» и управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой района (заместителем главы района), начальником управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Ответственность специалистов управления и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты управления и работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц управления, работников МФЦ - закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, несет специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление (выдачу) уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления ТКО ответственность несет специалист управления, работник МФЦ, ответственные за выдачу документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги ответственность несет специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц

действиями (бездействием) специалистов управления и работники МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию МО «Ахтубинский район» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностных лиц управления, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (несудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации МО «Ахтубинский район», должностных лиц управления, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской

области;

- отказ администрации МО «Ахтубинский район», специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией МО «Ахтубинский район». Жалобы на решения, принятые главой района, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации МО «Ахтубинский район».

5.3.1. В случае если в компетенцию администрации МО «Ахтубинский район» не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации администрация МО «Ахтубинский район» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию МО «Ахтубинский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МФЦ и администрацией МО «Ахтубинский район» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО «Ахтубинский район».

5.3.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации МО «Ахтубинский район» обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации МО «Ахтубинский район», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Почтовый адрес администрации района и управления: Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефон для справок и консультаций управления и администрации МО «Ахтубинский район»: 8 (85141) 4-04-04, 4-04-49.

Адрес официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет: <https://ahtuba-adm.ru/>.

Адрес электронной почты администрации МО «Ахтубинский район»:

adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты управления: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.;](http://www.gosuslugi.ru.)

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru.>

Информация о местонахождении МФЦ указана в приложении № 3 к административному регламенту.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.astrobl.ru.>

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации МО «Ахтубинский район», должностного лица администрации МО «Ахтубинский район», управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Ахтубинский район», должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Ахтубинский район», должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4.3. 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:

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией МО «Ахтубинский район» в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО «Ахтубинский район», указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного 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.

5.4.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.8. Администрация МО «Ахтубинский район» или должностное лицо администрации МО «Ахтубинский район» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию МО «Ахтубинский район» или должностному лицу администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации МО «Ахтубинский район», должностное лицо администрации МО «Ахтубинский район» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, администрацию МО «Ахтубинский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, администрацию МО «Ахтубинский район» или соответствующему должностному лицу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Ахтубинский район», подлежит регистрации не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация МО «Ахтубинский район» 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МО «Ахтубинский район», предоставляющей 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.

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

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации МО «Ахтубинский район» (заместителем главы района).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного главой администрации МО «Ахтубинский район».

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию МО «Ахтубинский район» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация МО «Ахтубинский район», или должностное лицо администрации МО «Ахтубинский район», по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.9. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация МО «Ахтубинский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация МО «Ахтубинский район» в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Перечень случаев, в которых администрация МО «Ахтубинский район» отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация МО «Ахтубинский район» отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.