

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального  
образования «город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Дудинка» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – Заявитель), создавшим место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Дудинка» (далее – муниципальная услуга, Реестр).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

– принятие решения о включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью Главы города Дудинки;

– принятие решения об отказе во включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю письма за подписью Главы города Дудинки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– регистрация заявления – в день поступления заявления в Администрацию города Дудинки;

– рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Дудинки;

– уведомление Заявителя о принятом решении – 3 рабочих дня со дня его принятия.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;  
– Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039;

- Устав города Дудинки, утвержденный решением Совета городского поселения Дудинка от 22.12.2005 № 02-0043;

– Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденные решением Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373.

#### 2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о включении сведений в Реестр по форме установленной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление). Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления ТКО, данные о технических характеристиках и о собственниках мест (площадок) накопления ТКО, данные об источниках образования ТКО, а также информацию о дате и номере выданного комитетом ЖКХ документа, подтверждающего согласование Заявителю создания места (площадки) накопления ТКО, указание на способ получения муниципальной услуги (лично в руки, в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 2.6 запрашиваются Администрацией города Дудинки в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Дудинка», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего Администрации города Дудинки, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, из числа предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- наличие в заявлении о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

- отсутствие согласования Администрацией города Дудинки создания места (площадки) накопления ТКО.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию города Дудинки лично либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации города Дудинки при их представлении лично Заявителем не должно превышать 20 минут.

2.16. В случае если заявление с документами поступили посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте оно регистрируется в день поступления.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о включении сведений в Реестр либо об отказе во включении сведений в Реестр;

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленными Заявителем лично, осуществляется специалистом организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее по тексту – Отдел). Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты, специалист Отдела размещает полученный пакет документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.10 Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю. Специалист комитета ЖКХ не позднее 5 дней с даты регистрации в Отделе с приложенными документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью Главы города Дудинки с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Отдела направляет заявление с визой Главы города Дудинки в комитет ЖКХ.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.3.2. Специалист комитета ЖКХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом комитета ЖКХ осуществляется подготовка проекта письма об отказе во включении сведений в Реестр с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе во включении сведений в Реестр принимается Главой города Дудинки посредством подписания проекта письма комитета ЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отдел.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом комитета ЖКХ подготавливается проект уведомления по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту.

Решение о включении сведений в Реестр принимается Главой города Дудинки посредством подписания им проекта уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

### 3.4. Уведомление Заявителя.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание Главой города Дудинки уведомления о включении сведений в Реестр или письма об отказе во включении сведений в Реестр.

3.4.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления о включении сведений в Реестр или письма об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию города Дудинки с заявлением в порядке, установленном Административным регламентом.

Заявитель обязан сообщать в Администрацию города Дудинки о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

3.6. Сведения в Реестр вносятся Администрацией города Дудинки в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений.

3.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 127 либо по электронной почте в адрес Администрации города Дудинки: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru);

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 127; ул. Щорса, 1а, каб. 107; Телефоны: (391-91) 27-557, факс: (391-91) 5-18-51;

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, 3;

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, город Дудинка, ул. Советская, д. 35, каб. 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

3.8. Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.9. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета ЖКХ:

– в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (391-91) 27-557;

– в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

– по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru)).

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (391-91) 27-557;

– в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

– по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru)).

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета ЖКХ, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. Информация об адресах, телефонах Администрации города Дудинки, комитета ЖКХ, электронной почте размещается на информационном стенде комитета ЖКХ и на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)) в сети «Интернет».

3.14. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)) в сети «Интернет».



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками комитета ЖКХ установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка», осуществляется председателем комитета ЖКХ.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками комитета ЖКХ требований Административного регламента проводится председателем комитета ЖКХ на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников комитета ЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Администрации города Дудинки может быть создана рабочая группа.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники комитета ЖКХ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города Дудинки, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального МФЦ, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего

Администрации города Дудинки, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая в МФЦ, руководителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего Административного регламента.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

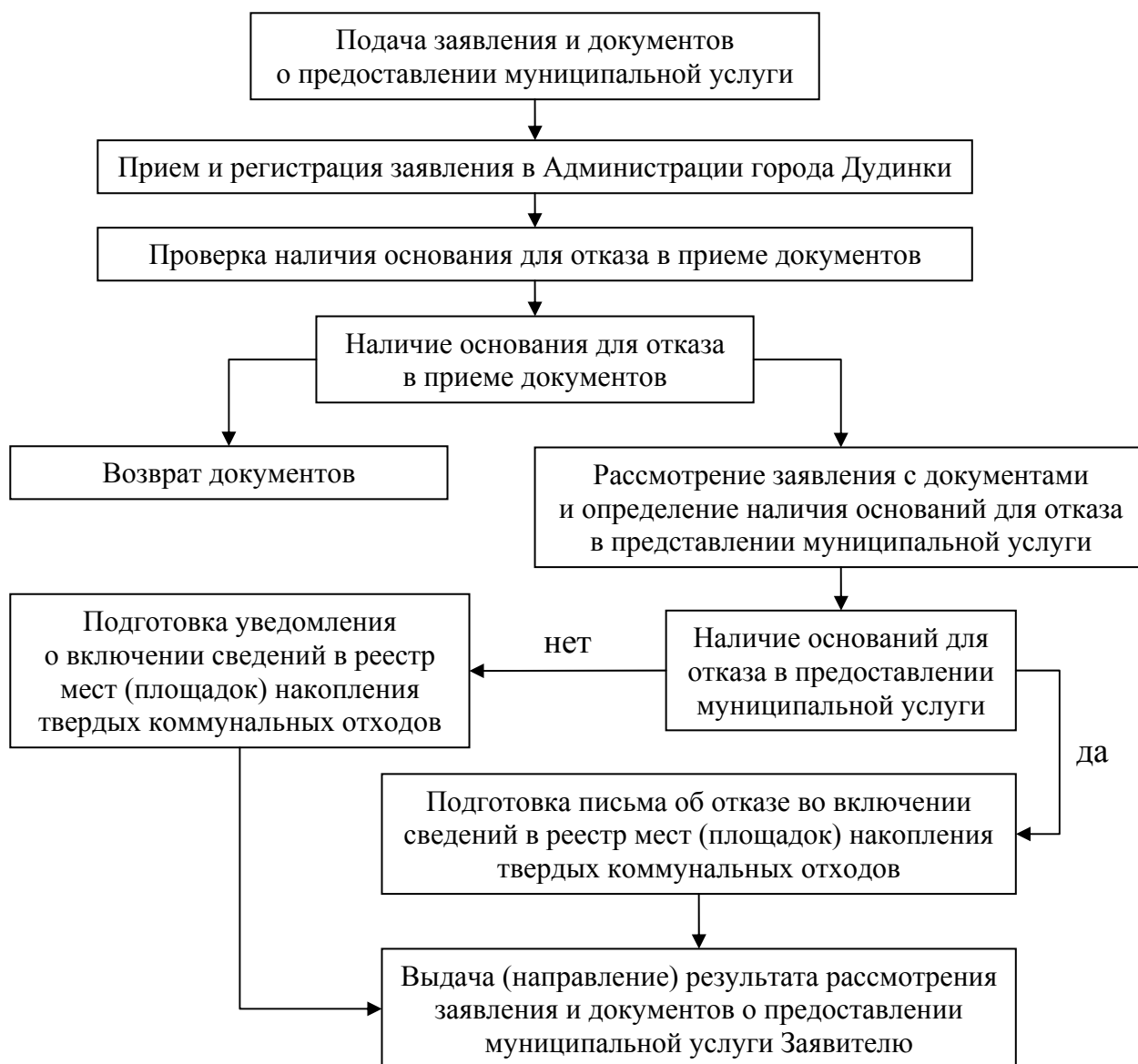
5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о включении сведений  
в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования «город Дудинка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по включению сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Дудинка»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о включении сведений  
в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования «город Дудинка»

В Администрацию города Дудинки

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица (последнее – при наличии),  
наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_ р-н \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность (для физического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Дудинка» (далее – ТКО) следующие сведения о созданном месте (площадке) накопления ТКО:

Адрес: \_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_

Используемое покрытие площадки: \_\_\_\_\_

Площадь площадки (кв. м) \_\_\_\_\_. Количество размещенных и планируемых  
к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_.

Данные о собственниках места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения предоставляются в соответствии с пунктом 18 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением правительства РФ от 31.08.2018 № 1039)

Данные об источниках образования ТКО: \_\_\_\_\_

---

(сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)

Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выданное \_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления, согласовавший создание места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов)

Способ получения уведомления \_\_\_\_\_

---

дата

---

подпись



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения о включении сведений  
в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
муниципального образования «город Дудинка»

Уведомление № \_\_\_\_\_

о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Дудинка»

Место выдачи

Дата выдачи

Администрация города Дудинки

принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по заявлению \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Дудинка».

Сведения подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)