ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ст-ца Надежная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района»**

В соответствии с [федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и [муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской](http://docs.cntd.ru/document/551031834) Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их [реестра",](http://docs.cntd.ru/document/995133195)  на основании устава Надежненского сельского поселения Отрадненского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Общему отделу администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (Глущенко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-­телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района А.И. Воробьев

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" по Отрадненскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района в сети "Интернет".

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

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

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица и муниципального служащего органа, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, на сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Надежненского сельского поселения Отрадненского района в сети "Интернет", в федеральной государственной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.3.5.1.При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.3.5.Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.5.2 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

Подраздел 1.4. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, В КОТОРЫЕ

НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬСЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* + 1. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимого имущества или копий иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1.4.2.Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется межрайонным ИФНС России №13 по Краснодарскому краю

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется специалистом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее - уполномоченный специалист).

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района;

2.3.2. отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.
    2. В случае направления запроса уполномоченного органа в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора края) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.
    3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещено на официальном сайте администрации сельского поселения Отрадненского района в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,

КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1. заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

* для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
* для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
* для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
* для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

* сведения об адресе (местоположении);
* сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

* типе места (площадки) накопления ТКО;
* покрытии места (площадки) накопления ТКО;
* площади места (площадки) накопления ТКО;
* количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

* для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;
* для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;
* для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Надежненского сельского поселения Отрадненского района, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);
3. правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
4. схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Надежненского сельского поселения Отрадненского района в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.
   * 1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

г) копия оформленного акта, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки;

д) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного [способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным](http://docs.cntd.ru/document/901919946) кодексом Российской Федерации (в копиях).

Подраздел 2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.7.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2. Регламента;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента возложена на заявителя, и предоставленных в форме электронного документа:

1) не подписанных усиленной квалификационной электронной подписью;

2) имеющих неоговоренные в них исправления;

3) не пригодных для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

4) в результате проверки усиленной квалификационной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района, утвержденных решением Совета Надежненского сельского поселения Отрадненского района от 23 ноября 2017 №220 с изменениями и дополнениями, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

Подраздел 2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА

РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.11.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы выдаются за счёт средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых уполномоченным органом администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района оплата не взимается.

Подраздел 2.12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТАКИХ УСЛУГ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИИ УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

* + 1. Срок регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала составляет 1 рабочий день.
  1. 3. Уполномоченный орган по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

Подраздел 2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙВ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.14.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.14.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.14.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйдж) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУКАНИЦИОНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖДНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ

ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.15.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) в соответствии со [статьей 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.15.3. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.15.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.15.5. Одновременно с комплексным запросом подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=72) Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=102) Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.15.6. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15.7. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в  разделе II Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.15.8. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.15.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.15.10. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.15.11. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

2.15.12. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.15.13. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.14. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использование «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110) и [21.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Надежненского сельского поселения Отрадненского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.16.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

3) запрос документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган администрации сельского поселения Отрадненского района, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется уполномоченным органом в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте, через МФЦ или в форме электронного документа.

3.2.1.1. Прием заявления и документов в уполномоченном органе.

Приём и регистрация заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган по месту жительства, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

При приёме заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, свидетельствует верность копии оригиналу документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи "ВЕРНО", проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, передается заявителю.

Датой приёма должностным лицом уполномоченного органа от заявителя заявления и документов, подтверждаются распиской (приложение N 3 к Регламенту) о принятии документов, выдаваемой должностным лицом уполномоченного органа.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

3.2.1.3. Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется муниципальным служащим в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

Расписка о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов, в адрес заявителя по почте.

3.2.1.4. Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, в день принятия заявления и документов направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале либо указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а также действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя определяются в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов

статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов должностное лицо уполномоченного органа, принимающий его, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление и документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление гражданина в книге регистрации формализованных заявлений, по признанию граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием даты и времени их представления в уполномоченный орган или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрационная запись в книге регистрации формализованных заявлений, по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная расписка о приеме документов должностным лицом уполномоченного органа.

3.2.3. Запрос документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней, с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора края

3.2.4. Рассмотрение уполномоченным специалистом документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление (получение) от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, запрошенных должностным лицом уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4.1. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы (сведения), предоставленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.8. раздела 2 Регламента - изучает документы (копии документов) (сведения), также осуществляет проверку полноты и достоверности документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются проверка полноты и достоверности документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.2. В случае направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия и неполучения уполномоченным специалистом заключения Управление Роспотребнадзора края об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.2.4.3. Уполномоченный специалист администрации не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2.4 2. Настоящего регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.2.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

3.2.5.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

* + - 1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по ЖКХ администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее - распоряжение).
      2. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора края, уполномоченный специалист принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.
    1. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Росптребнадзора края, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

* + 1. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.4 настоящего регламента.
    2. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.
    3. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.10. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.10.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

* + - 1. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.2.4.2 настоящего регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.
      2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.
      3. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Подраздел 3.3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

3.3.1. В электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края", при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края";

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев.

3.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении запроса в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

3.3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- распоряжение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района;

- распоряжение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной (муниципальной) услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в электронной форме.

3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.4.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой сельского поселения Отрадненского района направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой сельского поселения Отрадненского района, начальником управления по правовым вопросам администрации сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы сельского поселения Отрадненского района.

Подраздел 5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70162414&sub=0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 6.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.1.5.Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с исполнительным органом государственной власти

Краснодарского края (органом местного самоуправления Краснодарского края) (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос):

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7061), [9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7069), [10](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70610), [14](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70614), [17](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70617) и [18 части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70618) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7061), [9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7069), [10](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70610), [14](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70614), [17](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70617) и [18 части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70618) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальной услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (необходимо указать) и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услуги и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОАЛЬНОГО ЦЕНТРА ЛИБО РАБОТНИКОВ

МНОГОФУНКЦИОАЛЬНОГО ЦЕНТРА

6.3.1. Обжалование решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ производится в соответствии с порядком, определенным [главой 2.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2100) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ и работников МФЦ подается заявителем в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ.

Исполняющий обязанности

начальника общего отдела

администрации Надежненского

сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Глущенко

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района

Администрация Надежненского сельского

поселения Отрадненского района

Главе Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

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

от заявителя (представителя заявителя):

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

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

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

адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

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

полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВКА

о согласовании создания (изменения (переноса) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района

Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать расстояние)

метрах по направлению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки)

Расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес)

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

(указывается адрес ориентира).

1. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: ; координаты Y:

1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского округа "Город Хабаровск" в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

В случае переноса места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначаются местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО.

1. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:
   1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, [определенный в соответствии с Постановлением Правительства](http://docs.cntd.ru/document/420382731) Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641")
   2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО (указывается материал покрытия).
   3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

(указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО).

* 1. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений) (указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

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

5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_серия выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; ОГРН(ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документы, подтверждающего полномочия)

Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или адрес места жительства лица, зарегистрированного,

в качестве индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

Примечание: Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя

1. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО

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

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата

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

регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)

.

1. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Надежненского сельского поселения Отрадненского района, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника  образования ТКО | Характеристика источника  образования ТКО |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | X | X |
| 3 | X | X |

1. Сведения о наличии (отсутствии) акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с Правилами благоустройства  [Надежненского сельского поселения Отрадненского района, утвержденных решением](http://docs.cntd.ru/document/465347221) Совета Надежненского сельского поселения Отрадненского района от 23.11.2017 № 220, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки:

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

(указываются сведения о наличии (отсутствии) акта, при наличии акта указывается дата регистрации и номер акта)

К заявке прилагаются документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_ листах.

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

Должность Ф.И.О.(отчество указывается при наличии)

М.П.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение к заявке

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района

СХЕМА

размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Надежненского сельского поселения Отрадненского района в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок

и мест отдыха населения