



АДМИНИСТРАЦИЯ РИСОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2024

№ 74

п. Рисовый

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
и включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»**

В целях реализации статьей 8, 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Рисового сельского поселения Славянского района (Кочканян Н.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Рисового сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Рисового
сельского поселения Славянского района



А.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Рисового сельского поселения
Славянского района
от 07.08.2024 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Администрация Рисового сельского поселения Славянского района осуществляет согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Рисового сельского поселения Славянского района.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (первый этап);
- 2) включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (второй этап).

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявке документ, подтверждающий полномо-

чия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Рисового сельского поселения Славянского района (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации (adm-risovoe.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявки о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Рисового сельского поселения Славянского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) долж-

ностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160156) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), утвержденным постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, 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.

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ) – e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявки и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Согласование создания ме-

ста (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

администрация муниципального образования Славянский район;

территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Славянском, Красноармейском, Калининском районах (далее – Роспотребнадзор);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО);

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее – реестр);

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

2.3.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдается в случае обращения за подуслугой «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» и оформляется по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдается в случае обращения за подуслугой «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» и оформляется по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр выдается в случае обращения за подуслугой «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» и оформляется по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке)

накопления ТКО в реестр выдается в случае обращения за подуслугой «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» и оформляется по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, а также в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ – в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.7. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если заявка и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет:

десять календарных дней (в случае обращения с целью согласования создания места (площадки) накопления ТКО);

тринадцать рабочих дней (с случае обращения с целью включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр).

В случае необходимости получения заключения Роспотребнадзора срок

рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявки) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в РПГУ составляет:

десять календарных дней (в случае обращения с целью согласования создания места (площадки) накопления ТКО);

десять рабочих дней (с случае обращения с целью включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр).

В случае необходимости получения заключения Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.4.3. В случае, если заявка и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-6259.html), в РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160156).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявку и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством РПГУ.

В случае направления заявки и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации по-

рядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявки с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.6. настоящего раздела. Заявка подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. В случае обращения с целью согласования создания места (площадки) накопления ТКО необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненная по образцу в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, которую заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявки в электронном виде формирование заявки осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявки посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при под-

тверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

5. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО.

Должна отражать данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Рисового сельского поселения Славянского 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.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги через РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Муниципальной услуги.

2.6.4. В случае обращения с целью согласования создания места (площадки) накопления ТКО документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в

случае подачи заявки юридическим лицом).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.5. В случае обращения с целью включения в реестр мест (площадок) накопления ТКО необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заполненная по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которую заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявки в электронном виде формирование заявки осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявки посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. В случае обращения с целью включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявки юридическим лицом).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.7. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) 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 РПГУ;

б) 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 РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муницип-

ципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Заявитель вправе отозвать свою заявку на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.9. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

заявка подана в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявке (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявка подана лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоя-

щего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявке, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

2.9.1. В случае обращения с целью согласования создания места (площадки) накопления ТКО:

несоответствие заявки установленной форме;

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

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.2. В случае обращения с целью включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО:

несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр установленной форме;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;

отсутствие согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Регистрация заявки, поступившей в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявки, поступившей в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявке присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также 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 по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы,

размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – 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 заявки, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявок с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о

ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной фор-

ме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявки (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявок о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявок и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявки;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявки».

Основанием для начала процедуры является подача запроса согласно приложению 1 (приложению 2) к Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

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

Администрация 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.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявки:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленной заявки у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявки (согласно приложению, к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявки и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявки и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявки и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты пред-

ставленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО направляет запрос в Роспотребнадзор для получения заключения, заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО до 20 календарных дней.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 11 календарных дней в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО и необходимости получения заключения Роспотребнадзора;

до 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,

готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 2 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявке способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявки;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявки».

Основанием для начала процедуры является подача заявки с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и переда-

чу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

В случае подачи заявки в электронном виде формирование заявки осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявкам – в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявке присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированная на РПГУ заявка направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в АИС ЕЦУ заявка становится доступной для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявки.

Регистрация заявки и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявки и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявки и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных

организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, в

случае необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО направляет запрос в Роспотребнадзор для получения заключения, заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО до 20 календарных дней.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 11 календарных дней в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО и необходимости получения заключения Роспотребнадзора;

до 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 2 календарного дня в случае согласования создания места (площадки)

накопления ТКО;

до 5 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявке способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном каби-

нете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявки;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявки».

Основанием для начала процедуры является подача заявки согласно приложению 1 (приложению 2) к Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала 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.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявки:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителем.

ля, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленной заявки у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявки, помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявки, автоматически регистрирует заявку в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявка и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявок и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявок, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявки и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявки и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявки и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и тре-

бований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО направляет запрос в Роспотребнадзор для получения заключения, заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО до 20 календарных дней.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 11 календарных дней в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО и необходимости получения заключения Роспотребнадзора;

до 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, установленной приложением 5 к настояще-

му Административному регламенту, либо проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 2 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО, либо 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявке способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок направления результата предоставления услуги в МФЦ для вручения заявителю:

до 1 календарного дня в случае согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

до 3 рабочих дней в случае включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит

уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

деленных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой Рисового сельского поселения Славянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Рисового сельского поселения Славянского района, уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение 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.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предо-

ставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся

ся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-

ставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Рисового сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно главой Рисового сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Рисового сельского поселения Славянского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального Интернет-сайта Администрации (adm-risovoe.ru);

б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Рисового сельского поселения Славянского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рисового сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Рисового сельского поселения Славянского района от 22 ноября 2018 г. № 107 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рисового сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служа-

щего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направ-

лена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма заявки

В администрацию Рисового сельского поселения
Славянского района
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ИНН, ОГРН, адрес
места нахождения; для индивидуальных предпринимателей –
ИНН, ОГРНИП, почтовый адрес;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, адрес
регистрации)

Сведения о представителе: _____

(ФИО, паспортные данные, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Контактные данные:

тел. _____

эл. почта: _____

ЗАЯВКА

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

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов (далее – ТКО): _____
(ненужное зачеркнуть)
складирования крупногабаритных отходов (далее – КГО) _____
на территории Рисового
сельского поселения Славянского района:

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

адрес	_____
географические координаты	_____
кадастровый номер земельного участка	_____
наличие зарегистрированного в установленном	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ

порядке права собственности на земельный участок	
наличие документа, дающего право на использование земельного участка	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
дополнительная информация (при наличии)	_____

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

назначение площадки	<input type="checkbox"/> для ТКО <input type="checkbox"/> для КГО <input type="checkbox"/> для ТКО и КГО
тип площадки	<input type="checkbox"/> открытая <input type="checkbox"/> закрытая
площадь, кв. м	_____
тип водонепроницаемого покрытия	_____
материал ограждения	_____
Высота ограждения, м	_____
Наличие навеса	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Наличие пандуса	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Наличие бордюра от проезжей части	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Наличие оборудованных подъездных путей для автотранспорта	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Минимальная отдаленность от	жилых домов _____ м. детских учреждений _____ м. спортивных площадок _____ м. мест отдыха населения _____ м.
Размещаемые мусоросборники	
Контейнеры:	
– материал	<input type="checkbox"/> пластик <input type="checkbox"/> металл
– количество, ед.	_____
– объем куб. м	_____
– наличие крышки	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
– наличие колес	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
– заглубленные	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ
Бункеры:	
– материал	<input type="checkbox"/> пластик <input type="checkbox"/> металл
– количество, ед.	_____
– объем куб. м	_____
– наличие крышки	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ

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

– физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	_____
Реквизиты	наименование документа, удостоверяющего личность

документа, удостоверяющего личность	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
ОГРНИП	
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
кем выдан	
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОРГН	
Адрес нахождения	

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

Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО (адрес, вид объекта (многоквартирный дом/ индивидуальный жилой дом/ нежилое здание/ жилое здание(дом)/строение/сооружение – нужное вписать)	
Сведения о территории (части территории) поселка, при осуществлении деятельности на которой у физических и юридических лиц образуются ТКО (внутриквартальная территория общественного пользования/ территория общего пользования в районе индивидуальных жилых застроек/ территория ограниченного пользования / иная незакрепленная территория города – нужное вписать)	

5. Срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления ТКО

--

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

подпись

ФИО заявителя/представителя

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма заявки

В администрацию Рисового сельского поселения
Славянского района
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ИНН, ОГРН, адрес
места нахождения; для индивидуальных предпринимателей –
ИНН, ОГРНИП, почтовый адрес;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, адрес
регистрации)

Сведения о представителе: _____

(ФИО, паспортные данные, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Контактные данные:

тел. _____

эл. почта: _____

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов (далее – ТКО) _____

(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов)

и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан

Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Фамилия имя отчество (при наличии) _____	
ОГРНИП _____	
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации _____	
ОРГН _____	
Адрес нахождения _____	

2. Данные решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

Дата	_____
Номер	_____
Наименование органа, принявшего решение	_____

3. Дата начала использования места (площадки) накопления ТКО

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

подпись

ФИО заявителя/представителя

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Образец заявки

В администрацию Рисового сельского поселения
Славянского района
от Магазина «Станичный»
123456789102, 1234567891234
(для юридических лиц – полное наименование, ИНН, ОГРН, адрес
места нахождения; для индивидуальных предпринимателей –
ИНН, ОГРНИП, почтовый адрес;
п. Рисовый, ул. Степная, 23

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, адрес
регистрации)
Сведения о представителе: Иванов Иван
Иванович, паспорт 0000 № 123456, выдан
23.01.2000, отделом УМФС по Краснодарскому
краю в Славянском районе доверенность от № 23
от 12.02.2024
(ФИО, паспортные данные, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)
Контактные данные:
тел. +79991234567
эл. почта: primer@mail.ru

ЗАЯВКА

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

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов (далее – ТКО): контейнерной площадки и (или) специальной площадки для
складирования крупногабаритных отходов (далее – КГО) на территории Рисового
сельского поселения Славянского района:
(ненужное зачеркнуть)

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

адрес	Краснодарский край, Славянский район, п. Рисовый, ул. Степная, 23		
географические координаты	45.293654, 37.902311		
кадастровый номер земельного участка	23:27:1203001:800		

наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок	<input checked="" type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
наличие документа, дающего право на использование земельного участка	<input checked="" type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
дополнительная информация (при наличии)		

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

назначение площадки	<input checked="" type="checkbox"/> для ТКО	<input type="checkbox"/> для КГО	<input type="checkbox"/> для ТКО и КГО
тип площадки	<input checked="" type="checkbox"/> открытая	<input type="checkbox"/> закрытая	
площадь, кв. м	2,5		
тип водонепроницаемого покрытия	асфальт		
материал ограждения	-		
Высота ограждения, м	-		
Наличие навеса	<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕТ	
Наличие пандуса	<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕТ	
Наличие бордюра от проезжей части	<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕТ	
Наличие оборудованных подъездных путей для автотранспорта	<input checked="" type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	
Минимальная удаленность от	жилых домов	800	м.
	детских учреждений	1500	м.
	спортивных площадок	2500	м.
	мест отдыха населения	2100	м.
Размещаемые мусоросборники			
Контейнеры:			
– материал	<input checked="" type="checkbox"/> пластик	<input type="checkbox"/> металл	
– количество, ед.	1		
– объем куб. м	2		
– наличие крышки	<input checked="" type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	
– наличие колес	<input checked="" type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	
– заглубленные	<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕТ	
Бункеры:			
– материал	<input type="checkbox"/> пластик	<input type="checkbox"/> металл	
– количество, ед.			
– объем куб. м			
– наличие крышки	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	

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

– физическом лице:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии)			

Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
кем выдан		
Адрес	регистрации заявителя	
	фактический адрес проживания заявителя	
Контактные данные	телефон	
	адрес электронной почты	
- индивидуальном предпринимателе:		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
ОГРНИП		
Адрес	регистрации заявителя	
	фактический адрес проживания заявителя	
Контактные данные	телефон	
	адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
кем выдан		
- юридическом лице:		
Полное наименование организации		Магазин «Станичный»
ОРГН	1234567891234	
Адрес нахождения	Краснодарский край, Славянский район, п. Рисовый, ул. Степная, 23	

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

Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО (адрес, вид объекта (многоквартирный дом/ индивидуальный жилой дом/ нежилое здание/ жилое здание(дом)/строение/сооружение – нужное вписать)	
Сведения о территории (части территории) поселка, при осуществлении деятельности на которой у физических и юридических лиц образуются ТКО (внутриквартальная территория общественного пользования/ территория общего пользования в районе индивидуальных жилых застроек/ территория ограниченного пользования / иная неза-	территория ограниченного пользования, на заднем дворе магазина «Станичный»

крепленная территория города – нужное вписать)	
5. Срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления ТКО	
до 20 июля 2024 г.	

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

ИВАНОВ

подпись

Иванов Иван Иванович

ФИО заявителя/представителя

Дата подачи: «23» июня 2024 г.

Глава Рисового сельского поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Образец заявки

В администрацию Рисового сельского поселения
Славянского района
от Магазина «Станичный»
123456789102, 1234567891234
(для юридических лиц – полное наименование, ИНН, ОГРН, адрес
места нахождения; для индивидуальных предпринимателей –
ИНН, ОГРНИП, почтовый адрес;
п. Рисовый, ул. Степная, 23

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, адрес
регистрации)

Сведения о представителе: Иванов Иван
Иванович, паспорт 0000 № 123456, выдан
23.01.2000, отделом УМФС по Краснодарскому
краю в Славянском районе доверенность от № 23
от 12.02.2024
(ФИО, паспортные данные, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Контактные данные:
тел. +79991234567
эл. почта: primer@mail.ru

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов (далее – ТКО) по адресу Краснодарский край, Славянский район,
(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов)
п. Рисовый, ул. Степная, 23
и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер

	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
ОГРНИП	
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	Магазин «Станичный»
ОРГН	1234567891234
Адрес нахождения	Краснодарский край, Славянский район, п. Рисовый, ул. Степная, 23

2. Данные решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

Дата	2 июля 2024 г.
Номер	78
Наименование органа, принявшего решение	администрация Рисового сельского поселения Славянского района

3. Дата начала использования места (площадки) накопления ТКО

20 июля 2024 г.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

ИВАНОВ

подпись

Иванов Иван Иванович

ФИО заявителя/представителя

Дата подачи: «22» июля 2024 г.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места
(площадки) накопления ТКО

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**о согласовании / об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов**

от _____ № _____

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявки

наименование и юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО и реквизиты, удостоверяющие личность гражданина, индивидуального предпринимателя, номер заявки администрацией Рисового сельского поселения Славянского района принято решение о согласовании / об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением по адресу(-ам)

адресная привязка, адрес земельного участка или адресные ориентиры земельного участка кадастровый номер (при наличии): _____ площадь, предполагаемая для использования: _____ согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения:

наименование объекта

Основания отказа*: _____

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов об обслуживаемом объекте, потребителях и о собственнике с указанием графика вывоза твердых коммунальных отходов;

содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, правил благоустройства территории Рисового сельского поселения, утвержденных

не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направить в администрацию Рисового сельского поселения Славянского района заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Рисового сельского поселения Славянского района.

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков на _____

лицо, которому выдается согласие на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов возлагается обязанность:

привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации (восстановлению) таких земель или земельных участков.

Решение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

Приложение: 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в ___ экз.

2. Схема границ земель или части (частей) земельного участка на ___ л. в ___ экз.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)

подпись

*в случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

*Форма решения о включении / об отказе во включении сведений о месте
(площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО*

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**о включении / об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов**

от _____ № _____

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявки

наименование и юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО и реквизиты, удостоверяющие личность гражданина, индивидуального предпринимателя, номер заявки
администрацией Рисового сельского поселения Славянского района принято решение
о включении / об отказе во включении _____ сведений о месте (площадке) накопления
нужное указать
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Рисового сельского поселения Славянского района с местоположением по адресу(-ам)

адресная привязка, адрес земельного участка или адресные ориентиры земельного участка
кадастровый номер (при наличии): _____
площадь, предполагаемая для использования: _____
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения: _____

наименование объекта

Основания отказа*: _____

Лицо, получившее согласование, обязано сообщать в администрацию Рисового сельского поселения Славянского района о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)

подпись

*в случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и
включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма решения об отказе в приеме документов

_____ наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

На основании поступившей заявки от _____ № _____ (Заявитель _____) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для оказания услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Рисового сельского поселения Славянского района с заявкой после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Рисового сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района

А.В. Пономарев