**Об утверждении административного регламента** **предоставления**

**администрацией муниципального образования город-курорт**

**Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания**

**места (площадки) накопления твердых коммунальных**

**отходов на территории муниципального образования**

**город-курорт Геленджик»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 ноября 2022 года № 427-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 февраля 2023 года № 12-ФЗ), Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»(в редакции Федерального закона от 19 декабря 2022 года № 519-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Законом Краснодарского края от 13 марта 2000 года № 245-КЗ «Об отходах производства и потребления» (в редакции Закона Краснодарского края от 23 декабря 2022 года № 4810-КЗ), Правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденных решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года № 510, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик   
Ю.Г. Кациди.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

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

«Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального

хозяйства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления И.А. Кимишкез

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Глава администрации

Кабардинского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Г.Е. Кялов

Глава администрации

Дивноморского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.А. Сосов

Глава администрации

Пшадского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.В. Рыкун

Глава администрации

Архипо-Осиповского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Липовецкий

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Грачев

Исполняющий обязанности

первого заместителя главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, предоставленных администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от   
6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Краснодарского края и уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке предусмотренном пунктом 2.17.3 административного регламента, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги (далее – информирование) через отраслевые и территориальные органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) путем размещения информации на сайтах Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Реестр Краснодарского края), сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru (далее - официальный сайт);

2) при непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

3) путем размещения на информационном стенде в местах предоставления уполномоченным органом муниципальных услуг, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется работником (далее – также специалист) филиала Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с пунктом 3.8.1 административного регламента.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких муниципальных

услуг);

7) порядка досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, специалист многофункционального центра подробно и вежливо (корректно) информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Во время разговора должностное лицо произносит слова четко и не прерывает разговор по причине поступления другого звонка.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут, личного устного информирования 20 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист уполномоченного органа, специалист многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультации.

Специалист уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющего прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5. По письменному обращению специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. В Федеральном реестре, реестре Краснодарского края, размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», утвержденным постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680.

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

1.3.8. В помещении уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через отраслевые и территориальные органы администрации.

2.2.2. Отраслевым органом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление ЖКХ);

Территориальными органами администрации, уполномоченные на предо-

ставление муниципальной услуги являются:

- администрация Кабардинского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Кабардинского поселения);

- администрация Дивноморского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Дивноморское поселение);

- администрация Пшадского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Пшадского округа);

- администрация Архипо-Осиповского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Архипо-Осиповского округа).

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом на подведомственной территории согласно Приложению № 14 к административному регламенту.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной (в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие уполномоченного органа с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

4) территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик;

2.2.4. Заявитель вправе подать запрос о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее также - заявка) и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, почтового отправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, либо направить запрос в электронном виде в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – согласование создания места);

2) принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе). В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в запросе:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в многофункциональном центре при личном обращении;

3) посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа в личный кабинет сервиса Федерального реестра, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Федерального реестра через Федеральный реестр (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявки, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик (далее – Управление Роспотребнадзора), уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок, установленный абзацами 1 и 3 настоящего пункта.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте в сети «Интернет»,

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края.

2.5.2. Должностное лицо управления ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с

разделением на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту.

В случае, если заявку подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к Приложению №1 административного регламента.

2.6.2. При направлении заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявки в электронном виде.

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи указанных заявок в какой-либо иной форме, при этом в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа заявитель или его представитель, прошедшие 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 системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявки с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявок, 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 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 закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 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 оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от   
25 января 2013 года № 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись) и направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами:

1) документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявки и приложенных к ней документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том   
числе через многофункциональный центр, в случае представления   
документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра

Краснодарского края предоставление указанного документа не требуется;

2) документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) документами, содержащими данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

4) схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабом 1:2000;

5) согласием собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Федеральному реестру, Реестру Краснодарского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Правила №1376).

2.6.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявке, 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, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графического 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:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежат представлению в форматах xls, xlsx или ods, и формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.5. При непосредственном обращении в уполномоченный орган, к заявлению должны быть представлены оригиналы прилагаемых документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил №1376, их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.8. Заявитель вправе при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном законодательством порядке.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства;

- 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) заявка представлена в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

3) неполное заполнение полей в форме заявки, в том числе в интерактивной форме заявки в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края;

4) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 2.6.2 административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявка и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 2.6.2 административного регламента, представлены в электронной форме в нарушение абзаца 10 пункта 2.6.4 административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявке, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такой заявки, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранный при подаче заявки, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик является:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденных решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года №510, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9.3. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Форма решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги после устранения указанных нарушений.

2.10. Основания для оставления заявки о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения.

2.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 к административному регламенту.

2.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об остав-

лении данной заявки без рассмотрения.

2.10.3. Решение об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 12 к административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявки без рассмотрения.

Оставление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка схемы нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабом 1:2000;

2) оформление согласия собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. 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

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки на предоставление

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявка, представленная заявителем лично либо его представителем, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такой заявки в день обращения заявителя либо его представителя.

2.15.2. Заявка, представленная заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.15.3. Заявка, поступившая в электронной форме в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявок в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края. Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявок и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже должностные лица уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявки с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края, утвержденной постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2012 года № 1663, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Зал ожидания, места для заполнения заявки и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.5. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

1) открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

2) выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему документов; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

4) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

5) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.16.6. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре утверждены Правилами   
№ 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

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

2.17.4. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и

иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

2.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

2.18.4. Обращение за муниципальной услугой через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявки (формирования заявки о предоставлении муниципальной услуги, содержание которой соответствует требованиям формы заявки, установленной административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявки и документов;

3) формирование заявки;

4) прием и регистрация уполномоченным органом заявки и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения заявки;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа.

2.18.6. При формировании заявки в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных Федеральном реестре, реестре Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края к ранее поданным им заявкам.

При направлении заявки используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.18.7. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направленном через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

2.18.8. Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявке, направленной в уполномоченный орган, через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки и документов для получения муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик либо решения об отказе;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов

для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявки посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

3.2.1.2. В ходе приема документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо уполномоченного органа удостоверяется, что:

1) текст в заявке поддается прочтению;

2) в заявке указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявка подписана уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту и вместе с комплектом документов, приложенных к заявке, направляет его заявителю способом, указанным в заявке, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, либо выдает в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.2.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и приложенных к ней документов составляет 1 календарный день.

3.2.1.7. Критерием принятия решения является поступление заявки и приложенных к ней документов.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

В день регистрации заявки и приложенных к ней документов должностное лицо уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа, который отписывает указанные документы соответствующему должностному лицу.

3.2.2. При направлении заявки в электронной форме (при наличии технической возможности) в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 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.

3.2.2.1. Должностное лицо уполномоченного органа при поступлении заявки и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявки и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту и вместе с комплектом документов, приложенных к заявке, направляет его заявителю способом, указанным в заявке, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявки, либо выдает в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является: должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и приложенных к ней документов в форме электронных документов составляет 1 календарный день.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявки и приложенных к ней документов.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.2.7. Заявка и приложенные к ней документы фиксируется путем проставления регистрационного штампа на заявке и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявки и приложенных к ней документов должностное лицо уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа, который расписывает указанные документы соответствующему должностному лицу.

3.2.3. При направлении заявителем заявки и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо уполномоченного органа:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявка не исполнена карандашом, написана разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявке, направляются заявителю способом, указанным в заявке, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявки, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.2.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и приложенных к ней документов составляет 1 календарный день.

3.2.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявки и приложенных к ней документов.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.3.5. Заявка и приложенные к ней документы фиксируется путем проставления регистрационного штампа на заявке и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявки и приложенных к ней документов должностное лицо уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа, который расписывает указанные документы соответствующему должностному лицу.

3.3. Формирование

и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.2 административного регламента в уполномоченный орган.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения заявки и приложенных к ней документов от заяви-теля.

3.3.2.1. По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, либо отсутствия запрашиваемых документов принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации с учетом абзаца 2 п.2.6.7 административного регламента.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 календарных дней.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.2 административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик

либо решения об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и приложенных к ней документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.2. В случае отсутствия в уполномоченном органе заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора, содержащего оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заключение), должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня поступления документов готовит запрос в Управление Роспотребнадзора в целях получения заключения, служебную записку на имя начальника уполномоченного органа о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись начальнику уполномоченного органа.

3.4.3. Начальник уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня предоставления документов принимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписывает запрос в Управление Роспотребнадзора и передает должностному лицу уполномоченного органа для его направления.

3.4.3. В течение 3 календарных дней со дня принятия начальником уполномоченного органа решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса по рассмотрению документов, должностное лицо уполномоченного органа направляет запрос и письменно уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявке, о продлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Подготовка и направление заключения в уполномоченный орган осуществляется Управлением Роспотребнадзора в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

3.4.4. Уполномоченный орган организует комиссионный осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов по указанному в заявки адресу, по результату которого составляется акт об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Состав комиссии определяется уполномоченным органом.

3.4.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге по основаниям, указанным в подпункте б) пункта 2.9.2 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно Приложению № 6 к административному регламенту и передает указанный проект начальнику уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.4.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно Приложению № 6 к административному регламенту, который передается, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), должностным лицом уполномоченного органа начальнику уполномоченного органа.

3.4.5. Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу уполномоченного органа, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются: начальник уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявки, а в случае принятия начальником уполномоченного органа решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги – не более 17 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.8. Способ фиксации: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу уполномоченного органа соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. После подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявке. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

3.5.3. В случае, если заявка принималась специалистом многофункционального центра или в заявке указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо уполномоченного органа передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

3.5.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявки на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявки и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

3.5.5. Должностное лицо уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие заявки и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.6. Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо уполномоченного органа на заявке проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.5.7. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.5.8. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня принятия решения.

3.5.10. Критерий принятия решения: наличие оснований для выдачи решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.12. Способ фиксации: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.5.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.8.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), пред-назначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил № 1376.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

3.8.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

3.8.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр

специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, 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, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица

2) проверяет представленную заявку по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в заявке поддается прочтению;

б) в заявке указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявка подписана уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и необходимых документах;

е) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Правилами   
№ 1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

ж) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

з) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

и) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

к) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.8.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.8.6. Заявка и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявки и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

3.3.7. При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

3.3.7.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявки в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

3.3.9. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги был направлен из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в многофункциональном центре не предусмотрены.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно - аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах,

в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исправлении таких опечаток и ошибок;

3.7.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, может быть представлено заявителем:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии (при наличии технической возможности);

по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, представленном (направленном) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа отказывает в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предо-

ставления муниципальной услуги документе при:

1) несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента;

2) отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, полученном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно Приложению №8 к административному регламенту.

3.7.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление и замену документа(ов) в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7.7. В случае подачи такого заявления через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в полученном в результате предоставления муниципальной услуги документе или решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, размещается в личном кабинете заявителя в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

3.7.8. Результатом рассмотрения заявления является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.7.9. Решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги или исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок полученного по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть получены способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления государственной или муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований для

отказа в выдаче этого дубликата

3.8.1. Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги может быть представлено заявителем по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.8.3. Должностное лицо уполномоченного органа отказывает в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги при:

1) отсутствии в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

2) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. В случае наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа по форме, согласно Приложению №10 к административному регламенту, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. В случае подачи такого заявления через Федеральный реестр,

реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе или решение об отказе в выдаче дубликата документа, размещается в личном кабинете заявителя на Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

3.8.8. Результатом рассмотрения заявления является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение об отказе в выдаче дубликата полученного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

3.8.9. Дубликат документа полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется на постоянной основе начальником уполномоченного органа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и установления нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых начальником уполномоченного органа.

4.2.2.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.3. Начальник уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Многофункциональный центр и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявок, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональный центр;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявок, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) администрации,

уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа,

должностного лица уполномоченного органа, должностных лиц,

муниципальных служащих, многофункционального центра,

специалиста многофункционального центра при

предоставлении муниципальной услуги

(далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами и должностными лицами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанной заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы на действие (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, администрации, должностного лица администрации.

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

1) нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования 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 для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия)

многофункционального центра и его специалистов.

5.3.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалистов многофункционального центра.

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

1) нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 2.17.3 административного регламента;

2) требования 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 для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Администрация муниципального образования город-курорт

Геленджик и должностные лица, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта связи и экологии (далее – заместитель главы муниципального образования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028.

5.4.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра установлены порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Федерального реестра, реестра Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального реестра, реестра Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования

город-курорт Геленджик;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. 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.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5.1 административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в [пункте 5.6.1](#Par77) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в многофункциональном центре, в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физического лица, индивидуального предпринимателя паспорт серия, номер, дата выдачи, кем выдан, для юридического лица полное наименование)

Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, реквизиты документа удостоверяющего личность)

Документ подтверждающий

полномочия действовать от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата доверенности, устава, положения, иного документа)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон/адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Почтовый индекс, адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о согласование создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее –ТКО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное вписать)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со следующими данными:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица | |
| Полное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Фактический адрес |  |
| Фамилия имя отчество руководителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для индивидуального предпринимателя | |
| Фамилия имя отчество |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для физического лица | |
| Фамилия имя отчество |  |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Район города |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Географические координаты (широта, долгота) |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок (да/нет) |  |
| Наличие документа, дающего право на использование земельного участка (да/нет) |  |
| Дополнительная информация (при наличии) |  |

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение площадки (для ТКО) |  |
| Тип площадки (открытая/закрытая) |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Тип водонепроницаемого покрытия |  |
| Материал ограждения |  |
| Высота ограждения, м |  |
| Наличие навеса (да/нет) |  |
| Наличие пандуса (да/нет) |  |
| Наличие бордюра от проезжей части (да/нет) |  |
| Наличие оборудованных подъездных путей для автотранспорта (да/нет) |  |
| Расстояние от площадки до ближайшего объекта(ов) | |
| Объект (жилое здание/детская игровая площадка/спортивная площадка) |  |
| Расстояние, м |  |
| Размещаемые мусоросборники | |
| Контейнеры: | |
| – материал (пластик/металл) |  |
| – количество, ед |  |
| – объем куб. м |  |
| – наличие крышки (да/нет) |  |
| – наличие колес (да/нет) |  |
| – заглубленные (да/нет) |  |
| Бункеры: | |
| – материал (пластик/металл) |  |
| – количество, ед. |  |
| – объем куб. м |  |
| – наличие крышки (да/нет) |  |

4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) 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) города, 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. Данные о собственнике(ах) земельного участка, на котором планируется создание

места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица | |
| Полное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Фактический адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для индивидуального предпринимателя | |
| Фамилия имя отчество |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для физического лица |  |
| Фамилия имя отчество |  |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для многоквартирного жилого дома | |
| Способ управления многоквартирным домом |  |
| Наименование управляющей организации: | |
| – основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| – фактический адрес |  |
| – контактный телефон |  |
| – адрес электронной почты |  |
| – фамилия имя отчество руководителя |  |
| Сведения о законном представителе собственников помещений в многоквартирном доме: | |
| – фамилия имя отчество |  |
| – серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| – адрес регистрации по месту жительства |  |
| – контактный телефон |  |
| – адрес электронной почты |  |

6. Данные о документе, дающем право на использование земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа (договор/разрешение на использование) |  |
| Реквизиты документа: | |
| – дата документа |  |
| – регистрационный номер документа |  |
| – сторона, предоставившая право на использование земельным участком |  |
| – сторона, получившая право на использование земельного участка |  |
| – срок использования |  |
| Дополнительная информация (при наличии) |  |

Срок проведения работ по обустройству места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (наименование и реквизиты документов, приложенных к заявке):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в 1 экз.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (подпись) (ФИО)

Предупрежден(а), что создание мест (площадок) накопления ТКО на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без согласования с уполномоченным органом, создание мест (площадок) накопления ТКО, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО, требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик запрещается.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе.

( ) - прошу выдать на руки в многофункциональном центре.

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( ) - через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (подпись) (ФИО)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

  Приложение 1

к Приложению №1 административного регламента

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., (при наличии)

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

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, с целью направления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Персональные данные:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных») (нужное отметить):

≤ не устанавливаю.

≤ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц.

≤ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

≤ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации муниципального образования город-курорт Геленджик только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

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

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик направлен запрос в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о продлении срока рассмотрения заявки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

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

Ф.И.О. должностного лица, органа подпись должностного лица

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Должностной состав комиссии по созданию (определению), согласованию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Председатель Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель председателя Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены Комиссии:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам осмотра территории определено, что земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, оформлен/не оформлен (нужное подчеркнуть). Правообладателем земельного участка является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об источниках образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования город-курорт Геленджик, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_\_\_ м х \_\_\_\_\_\_ м, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, географические координаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемое количество бункеров/контейнеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.куб.

Вывод: Осмотренное место для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов соответствует/не соответствует требованиям, преду-

смотренным СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и Помещениях», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и Правилам благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик для размещения на нем площадки накопления ТКО.

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу:

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

с географическими координатами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации

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

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик Вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведении их реестра на территории муниципального образования» в связи с обращением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя).

согласовать создание/отказать (нужное подчеркнуть) в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь, предполагаемая для использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об

объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объектов)

Основание отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок проведения работ)

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 согласование на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

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

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

Настоящее решение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а в случае использования земель или части (частей) земельного участка - схема границ на \_\_\_\_\_ л. \*

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Приложение является неотъемлемой частью решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

во внесении исправлений в решение о согласовании

создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 3.7.3. административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалована в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 3.8.3 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - прошу выдать на руки в многофункциональном центре;

( ) - через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Блок – схема

последовательности действий при направлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки и документов для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о согласовании создания места либо решения об отказе в согласовании |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Территориальная подведомственность уполномоченных органов

1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории города-курорта Геленджик.

2. Администрация Кабардинского поселения обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории Кабардинского сельского поселения муниципального образования город-курорт Геленджик.

3. Администрация Дивноморского поселения обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории Дивноморского сельского поселения муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Администрация Пшадского округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории Пшадского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Администрация Архипо-Осиповского округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории Архипо-Осиповского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез