### 

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

### **администрацией муниципального образования город-курорт**

### **Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр**

### **мест (площадок) 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 4 августа 2023 года №420-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, утвержденными 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» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 ноября 2022 года №2446), 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 «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. 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   
Кациди Ю.Г.

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 «Включение в реестр

мест (площадок) 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

Исполняющий обязанности

начальника управления П.В. Болотов

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

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на

территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении 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.

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 либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с запросом (далее также - заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.4.3 административного регламента, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 9 к административному регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через отраслевой и территориальные органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уполномоченный орган).

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

Территориальными органами администрации, организующие предоставление муниципальной услуги, являются:

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

- администрация Дивноморского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Дивномор-

ского внутригородского округа);

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

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

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом на подведомственной территории согласно приложению 8 к административному регламенту.

2.2.3. Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик» (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) принятие решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение о включении мест (площадок));

2) принятие решения об отказе включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе включения мест (площадок)).

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат оформляется отдельным документом и содержит следующие реквизиты:

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) текст документа;

4) подпись;

5) печать.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации заявок отраслевого или территориального органа администрации.

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

1) в отраслевом или территориальном органе администрации 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 уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личный кабинет сервиса Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу 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), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru, в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.5.2. Должностное лицо управления ЖКХ организует 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

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в отраслевой или территориальные органы администрации, организующие предоставление муниципальной услуги, согласно пункту 2.2 административного регламента в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Гелен-джик»:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае, если запрос подает физическое лицо, заявитель представляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления запроса и приложенных к нему 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 представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, посредством личного обращения представителя заявителя в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявитель представляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр, заявление согласно приложению   
4 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) представление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется;

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» заявитель представляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения в том числе через многофункциональный центр, заявление согласно приложению 6 к административному регламенту и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической

возможности) представление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Гелен-

джик» - отсутствуют.

2.6.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствует.

2.6.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - отсутствует.

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

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены в том числе при направлении запроса посредством почтового отправления.

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

2.6.4. Запрос и приложенные к нему документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации, 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 уполномоченного 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;

- представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче запрос, или уполномоченный орган.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Гелен-джик»:

1) не полное представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 административного регламента;

2) несоответствие запроса установленной форме;

3) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований административного регламента, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего подраздела;

2) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся владельцем или уполномоченным представителем владельца, указанного в

заявлении о выдаче дубликата.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повтор-

ному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги после устранения указанных нарушений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Запрос, направленный заявителем либо его представителем посредством почтового отправления регистрируется в установленном порядке в отраслевом или территориальном органе администрации в течение 20 минут с момента поступления такого запроса из отделения почтовой связи.

2.11.2. Запрос, представленный заявителем либо его представителем лично в отраслевой или территориальный орган администрации регистрируется в установленном порядке в отраслевом или территориальном органе администрации в течение 20 минут в день обращения заявителя, либо его представителя.

2.11.3. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в отраслевом или территориальном органе администрации в день поступления из многофункционального центра.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в отраслевом или территориальном органе администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявок в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения для работы с заявителями размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием запросов и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. На парковках общего пользования, прилегающих к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

2.12.5. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте 5 настоящего пункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Федеральному реестру, реестру Краснодарского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.12.6. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При оказании муниципальной услуги используются Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме, в том числе представить 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).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

1) включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.3. Порядок определения необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) посредством опроса в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 9 к административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) принятие решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) принятие решения об отказе включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом согласно приложению 1 к административному регламенту и документами согласно подпункту 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган запроса посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 запросе и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации удостоверяет, что:

1) текст в запросе поддается прочтению;

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

3) запрос подписан уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей

подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации согласно пункту 2.2.2 административного регламента.

3.3.3.2. Возможность приема уполномоченным органом, отраслевым или территориальным органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания невозможно.

3.3.3.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является поступление запроса и приложенных к нему документов.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.4. При личном обращении заявителя (представителя 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, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленный запрос согласно приложению   
 1 к административному регламенту в зависимости от цели обращения и документы, удостоверясь, что:

- текст в запросе поддается прочтению;

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

- запрос подписан уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в запросе и приложенных документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы 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 – Постановление №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;

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

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

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

Запрос и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации запроса 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» (далее – Закон №2446).

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

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 заявителя), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с 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) соглашению о взаимодействии.

3.3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

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

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги 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.

3.3.4.2. 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.3.4.3. 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.

3.3.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

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

3) проверяет, что запрос не исполнен карандашом, написан 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 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации согласно пункту 2.2.2 административного регламента.

3.3.5.2. Возможность приема уполномоченным органом, отраслевым или территориальным органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, или многофункциональным центром, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания невозможно.

3.3.5.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.3.5.4. Критерием принятия решения является поступление запроса и приложенных к нему документов.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.6. При направлении запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении запроса 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) отраслевого или территориального органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя запроса и документов.

3.3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации согласно пункту 2.2.2 административного регламента.

3.3.6.3. Возможность приема уполномоченным органом, отраслевым или территориальным органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, или многофункциональным центром, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания невозможно.

3.3.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.3.6.5. Критерием принятия решения является поступление запроса и приложенных к нему документов.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов или принятие решения

об отказе в приеме документов.

3.3.7. Запрос и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на запросе и внесения сведений в журнал и электронную базу отраслевого или территориального органа администрации.

В день регистрации запроса и приложенных к нему документов должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает поступившие документы руководителю должностного лица отраслевого или территориального органа администрации, который отписывает указанные документы соответствующему уполномоченному должностному лицу.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление запроса и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе включения мест (площадок) согласно приложению 3 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в согласовании должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения о включении мест (площадок) согласно приложению 3 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе включения мест (площадок) или решение о включении мест (площадок) в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.8.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации запроса.

3.3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении мест (площадок) либо решения об отказе включения мест (площадок).

3.3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации.

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление к уполномоченному лицу уполномоченного органа соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в запросе. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом или территориальном органе администрации.

В случае, если запрос принимался специалистом многофункционального

центра или в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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.

Должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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.

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

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 отраслевой или территориальный орган администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

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

3.3.9.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи решения о согласовании либо решения об отказе.

3.3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о включении места (площадки) либо решением об отказе включения места (площадки).

3.3.9.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации и в журнале регистрации.

3.3.9.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению 4 к административному регламенту.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо уполномоченного органа удостоверяет, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются 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, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации согласно пункту 2.2.2 административного регламента.

3.4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.4.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.4. При личном обращении заявителя (представителя 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, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица

2) проверяет представленное заявление согласно приложению 4 к административному регламенту в зависимости от цели обращения и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановление №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;

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

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

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона №2446.

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

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

3.4.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

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

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги 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.

3.4.4.2. 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.4.4.3. Многофункциональный центр организует заявителю предоставление услуг по комплексному запросу.

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.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

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

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано 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 2.7.1 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявления, 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).

3.4.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации, согласно пункту 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.4.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.6. При направлении запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления 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) отраслевого или территориального органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации заявления и документов.

3.4.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации, согласно пункту 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.4.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.4.6.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.6.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок и передает его уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.7.1. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.4.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.4.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является принятие

решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или изготовление документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом или территориальном органе администрации.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункционального центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

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

1) документ, 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 заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 заявления и документов, подлежащих выдаче зая-

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 заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо с решением об отказе в приеме документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации на заявке проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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 отраслевой или территориальный орган администрации.

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 отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.4.8.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

3.4.8.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.8.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации и в журнале регистрации.

3.4.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры

является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа) может быть представлено заявителем согласно приложению 6 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).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации удостоверяет, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации согласно пункту 2.2.2 административного регламента.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.5.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.4. При личном обращении заявителя (представителя 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, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению 6 к административному регламенту и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии в соответствии с Постановление №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;

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

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

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона №2446.

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

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 заявителя), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

3.5.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

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

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги 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.

3.5.4.2. 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.5.4.3. Многофункциональный центр организует заявителю предоставление услуг по комплексному запросу.

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.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

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

3) проверяет, что заявление исполнено не исполнено карандашом, написано 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 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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),

либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации, согласно пункту 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.5.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.5.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления 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) отраслевого или территориального органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

3.5.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации 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), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации, согласно пункту 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.5.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.5.6.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 7 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том

числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заверяет дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.5.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче дубликата полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или изготовление дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации.

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания (заверения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом или территориальном органе администрации.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункционального центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

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

1) документ, 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 заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 заявления а 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 заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации на заявке проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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 отраслевом или территориальном органе администрации.

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

3.5.8.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

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

3.5.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации и в журнале регистрации.

3.5.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением отраслевым или территориальными органами администрации 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 уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц отраслевого или территориальных органов администрации.

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 заявителей;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, 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 отраслевого и территориальных органов администрации, утверждаемых руководителем отраслевого и территориальных органов администрации.

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 органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, 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 отраслевого или территориального органа администрации 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. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц отраслевого и территориальных органов администрации 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 многофункциональным центром;

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.

4.4.4. Должностные лица отраслевого и территориальных органов администрации 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, органа

администрации, организующего предоставление муниципальной

услуги, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра является принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра осуществляется посредством размещения информации:

- в Федеральном реестре;

- в реестре Краснодарского края;

- на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- отраслевом или территориальном органе администрации при личном обращении.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса 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, представление 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориальных органов администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги 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) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица отраслевого или территориального органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, 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).

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

5.6. Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. 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.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в подпункте 3.3.4.3 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) требования у 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 результату 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействия) 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) 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.

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

5.11. 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».

5.12. 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).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих 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 обращении заявителя.

5.14. 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 обращении заявителя.

5.15. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.16. 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 Федерации 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. В случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

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

5.22. 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.

5.23. 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.

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

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

5.26. 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.

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.22 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.28. 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.

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

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на  территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

В Администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик

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

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

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

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

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

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

Документ, подтверждающий

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

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

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

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

(для индивидуального предпринимателя)

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

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

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

ЗАПРОС

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается место нахождение места (площадки))

Географические координаты места (площадки) твердых коммунальных отходов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, расположенных на территории (части территории) муниципального образования город-курорт Геленджик, при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень объектов капитального строительства с адресами их расположения)

Результат оказания муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: выдать лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при подаче заявления через многофункциональный центра); отправить по почте, по электронной почте, посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края)

Прилагаются копии документов:

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

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

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

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

(дата)



Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность должностного лица)

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

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на

территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

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

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, для юридических лиц, полное наименование его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину отказа в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик 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)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на

территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

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

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе включения) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик

В соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

принято решение о включении (об отказе включения) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

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

(указывается адрес и координаты места (площадки) твердых коммунальных отходов)

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

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

(указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия)

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О),

(наименование объектов)

Основанием для отказа включения в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания для отказа, согласно пункту административного регламента

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и 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\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) 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 исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.2 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании (отказе в 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) 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 указываю 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\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) 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 пунктом 2.8.2.3 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполняющий обязанности

начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) 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 Геленджика.

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

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

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

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

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| 2 | Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Гелен-джик» |
| 2 | Обращение с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 3 | Обращение с запросом о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги | «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» |

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов