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

**администрацией муниципального образования город-курорт**

**Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания**

**места (площадки) накопления твердых коммунальных**

**отходов на территории муниципального образования**

**город-курорт Геленджик»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 ноября 2022 года № 427-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 мая 2023 года № 184-ФЗ), Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»(в редакции Федерального закона от 19 декабря 2022 года № 519-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Законом Краснодарского края от 13 марта 2000 года № 245-КЗ «Об отходах производства и потребления» (в редакции Закона Краснодарского края от 23 декабря 2022 года № 4810-КЗ), Правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденных решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года № 510, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

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

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

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

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

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

«Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального

хозяйства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления И.А. Кимишкез

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Глава администрации

Кабардинского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Г.Е. Кялов

Глава администрации

Дивноморского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.А. Сосов

Глава администрации

Пшадского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.В. Рыкун

Глава администрации

Архипо-Осиповского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Липовецкий

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Грачев

Исполняющий обязанности

первого заместителя главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

 город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 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 №15 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 - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через отраслевые и территориальные органы (далее - уполномоченный орган).

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

Территориальными органами администрации, участвующими в предоставление муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

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 подпунктами 1-5 пункта 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 представления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

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

2) принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе).

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

2.3.1.2. Для варианта представления 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 представления 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 по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту 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 уполномоченного органа.

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

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

2) в многофункциональном центре при личном обращении;

3) посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа в личный кабинет сервиса 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, реестре 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 «Согласование создания места (площадки) 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.

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

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

В случае направления межведомственного запроса срок рассмотрения запроса может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление, способом, указанным заявителем в запросе, о продлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

По межведомственному запросу уполномоченного органа управление Роспотребнадзора подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок непозднее 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» с учетом межведомственного запроса не более 20 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 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.

2.4.1.3. 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 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru (далее - официальный сайт), в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту.

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

2) 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 предоставление 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) документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения заявление по форме, согласно Приложению № 7 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения в том числе через многофункциональный центр, заявление по форме согласно Приложению №9 к административному регламенту и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1.1 административного регламента.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6.1.1 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 «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт

Геленджик» - документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1.1 административного регламента.

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.

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

2.6.4. 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) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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), в том числе представленных в электронной форме являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1.1 административного регламента;

3) представленные документы содержат подчистки и (или) исправления текста не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

4) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края;

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

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

7) 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 по форме согласно Приложению № 5 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, выбранный при подаче заявки, или уполномоченный орган.

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

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

1) несоответствие запроса установленной форме;

2) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

пальной услуги»:

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

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 оформленное по форме Приложения № 6 к административному регламенту (далее – решение об отказе) может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному 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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Запрос, представленный заявителем лично либо его представителем, либо направленный посредством почтового отправления регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого запроса из отделения почтовой связи, либо в день обращения заявителя, либо его представителя.

2.11.2. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.11.3. Запрос, поступивший в электронной форме в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявок в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края. 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.

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

Помещение 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 подпункта, 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 пункта 2.12.5 административного регламента;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Федеральному реестру, реестру Краснодарского края, а также к информации 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 устройствами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1 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 предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) согласование создания места (площадки) 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 определения и 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 и предъявления 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 № 15 к административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

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

2) принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) 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) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муни-

ципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.3.2 административного регламента является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом по форме, согласно Приложению №1 к административному регламенту и документами, согласно пункту 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 уполномоченного органа:

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

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

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо уполномоченного органа удостоверяется, 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 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 установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 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 уполномоченного органа выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту и вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, направляет его заявителю способом, указанным в запросе, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдает в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, согласно пункта 2.2.2 административного регламента.

3.3.3.2. Возможность приема органом, организующим предоставление муниципальной услуги запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица

2) проверяет представленный запрос по форме согласно Приложению

№ 1 к административному регламенту в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в запросе поддается прочтению;

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

в) запрос подписан уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

е) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии 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», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

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

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

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

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), в порядке и сроки согласно заключенному соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3.3.4.1. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

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

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

3.3.4.3. 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, ответственный за выполнение административной процедуры:

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 уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, направляются заявителю способом, указанным в запросе, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления запроса, 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).

3.3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, согласно пункта 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.3.5.2. Возможность приема органом, 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) уполномоченного органа;

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

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, согласно пункта 2.2.2 административного регламента, работник многофункционального центра.

3.3.6.3. Возможность приема органом, 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 (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2 административного регламента является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о собственнике земельного участка, на котором предполагается расположение мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в запросе;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка и площади земельного участка для расположения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в запросе;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

4) территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик (далее – управление Роспотребнадзора) для получения заключения на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, указанных в запросе;

5) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения запроса и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

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

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

3.3.8.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1.1 административного регламента.

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

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.3.2 административного регламента, является поступление запроса и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов должностному лицу уполномоченного органа в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.1 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения об отказе согласно Приложению № 6 к административному регламенту и передает указанный проект начальнику уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании либо решения об отказе.

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

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.3.2 административного регламента, является поступление к должностному лицу уполномоченного органа соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) документы, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10.2. Критерий принятия решения: наличие оснований для выдачи решения о согласовании либо решения об отказе.

3.3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании либо решения об отказе.

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

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

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

3.4. 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 запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.4.2 административного регламента, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением по форме, согласно Приложению № 7 к административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании 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).

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

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

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

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

При поступлении заявления посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в полученном в результате предоставления муниципальной услуги документе или решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании, размещается в личном кабинете заявителя в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги или исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок полученного по результатам предоставления муниципальной

услуги могут быть получены способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

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

3.4.3.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

3.4.3.4. Результатом рассмотрения заявления является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании.

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 по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

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

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

В случае наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа,

предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 административного регламента должностное лицо уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа по форме, согласно Приложению №10 к административному регламенту, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе в выдаче дубликата документа заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление дубликата документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

Дубликат документа или решение об отказе в выдаче дубликата документа, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

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

3.5.3.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

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

3.5.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.5.3.4. Результатом рассмотрения заявления является выдача заявителю дубликата документа, либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата документа.

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

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

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

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

2) выявления и установления нарушений прав 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 уполномоченного органа, утверждаемых начальником уполномоченного органа.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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 уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

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

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

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра 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.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7. 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.

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

6) нарушения срока или порядка выдачи документов по 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.

5.1.9. 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.

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

5.1.11. 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».

5.1.12. 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).

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

5.1.14. 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

приеме заявителя.

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

5.1.16. 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.

5.1.17. 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.

5.1.18. 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.

5.1.19. 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 регистра-

ции.

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

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

5.1.22. 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.

5.1.23. 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.

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

5.1.25. 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.

5.1.26. 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.

5.1.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-

ного в пункте 5.1.22 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.28. 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.

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

город-курорт Геленджик»

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

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

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

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

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

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

Документ подтверждающий

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

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

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

 (для юридических лиц)

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

(для индивидуального предпринимателя)

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

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

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

ЗАЯВКА

о согласование создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее –ТКО) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со следующими данными:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

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

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

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

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

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

4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) накопления ТКО

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

5. Данные о собственнике(ах) земельного участка, на котором планируется создание

места (площадки) накопления ТКО

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

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

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

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

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

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

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

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель (представитель заявителя):

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

(дата) (подпись) (ФИО)

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

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

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе.

( ) - прошу выдать на руки в многофункциональном центре.

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

( ) - через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя):

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

  Приложение 1

к Приложению №1 административного регламента

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

город-курорт Геленджик»

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

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

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

(Ф.И.О., (при наличии)

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

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

Персональные данные:

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

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

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

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

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

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

≤ не устанавливаю.

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

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

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

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

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 2

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

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 3

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 4

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

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов

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

Комиссия в составе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу:

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

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

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

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

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

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

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 5

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

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

(наименование заявителя

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

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

полное наименование организации

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

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 6

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

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

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

Решение

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

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

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

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

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

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

(адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

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

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

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об

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

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

(наименование объектов)

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

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

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

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

(срок проведения работ)

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

(лицо, которому выдается согласование на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 7

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

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

 (полное наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) – для физических лиц,

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

 (полное наименование организации − для

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

 (юридических лиц, его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

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

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

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

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

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию).

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

(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

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

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

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

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

(подпись заявителя)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 8

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

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

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

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

во внесении исправлений в решение о согласовании

создания места (площадки) накопления твердых

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 9

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

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

 (полное наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) – для физических лиц,

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

 (полное наименование организации − для

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

 (юридических лиц, его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

о выдаче дубликата

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

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

(наименование документа)

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

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

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

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

(подпись заявителя)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 10

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

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

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

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 11

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

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

 (полное наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) – для физических лиц,

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

 (полное наименование организации − для

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

 (юридических лиц, его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты, тел.)

Заявление

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

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

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

Способ получения результата (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе;

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

( ) - прошу выдать на руки в многофункциональном центре;

( ) - через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 12

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

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

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

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Решение

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 13

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

Блок – схема

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

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

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

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

Приложение № 14

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

Территориальная подведомственность уполномоченных органов

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

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

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

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

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

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

№

п/п Комбинация признаков Вариант предоставления муниципальной услуги

1 обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых

1 2 3

 коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

2 обращение с запросом об исправление 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 выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Кимишкез