**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 целях приведения правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года № 675-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 18 июля 2024 года №168-ФЗ), Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»(в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года № 683-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 3 ноября 2023 года № 4999-КЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года № 510 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от   
9 ноября 2022 года №2446), руководствуясь статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик   
Киселев М.А.

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 городской округ город-курорт

Геленджик Краснодарского края

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.В. Мальта

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Питер

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Согласование

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, уполномоченный орган) муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, установленных 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, включая индивидуальных предпринимателей или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.10.1 Регламента, выраженным в 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, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее- профилирование), проводимого уполномоченным органом.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных приложением 6 к 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.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – отраслевой орган администрации, управление ЖКХ) организует предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. 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 пунктами 3.3.10 и 3.4.11 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.1 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.1 Регламента.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.2 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.2 Регламента.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.21 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.18 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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» указан в пункте 3.3.3 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отраслевого органа администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru), в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.5 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.5 Регламента.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.10 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.11 Регламента.

2.7.2. 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 отраслевого органов администрации, 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 предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

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

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

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

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

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установлен-

ных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными

правовыми актами.

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 для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» указан в пункте 3.3.16 Регламента.

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предо-ставленной муниципальной услуги документах» указан в пункте 3.4.15.1 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимые для получения муниципальной услуги указаны в пунктах 3.3.14, 3.4.14 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Административная реформа», в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Административная реформа», в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

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. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используются Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

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;

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

3.2.2. Способы предъявления необходимого заявителю варианта предо-

ставления муниципальной услуги:

1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края;

2) в уполномоченном органе, многофункциональном центре при личном обращении.

3.2.3. Порядок определения необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края;

2) посредством опроса в уполномоченном органе, многофункциональном центре при личном обращении.

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 6 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) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

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

3.3.2. Документом о предоставлении муниципальной услуги, является решение администрации о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3.3.3. Максимальный срок рассмотрения уполномоченным органом, не зависимо от способа направления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившие в отраслевой орган администрации, многофункциональный центр.

3.3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) документ, подтверждающего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (представлены) в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края или лично в многофункциональный центр.

3.3.7. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого органа администрации:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя).

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого

органа администрации удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.8. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

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

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

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

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

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

Должное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие искажений;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота от-

раслевого органа администрации (при наличии технической возможности) или журнале регистрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

3.3.10. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица (если от имени заявителя действует представитель);

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявке поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранят-

ся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.3.10.1. 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).

3.3.11. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии), неполное заполнение полей в форме заявления;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к Регламенту способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдает в день личного обращения заявителя в многофункциональный центр, отраслевой орган администрации, либо электронный образ уведомления об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности).

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

3.3.11.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

3.3.12. Отраслевой орган администрации участвует в приеме заявления и документов и (или) информации для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления и документов и (или) информации для обеспечения

предоставления муниципальной услуги возможна в многофункциональном центре.

3.3.13. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отраслевым органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги невозможен.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) многофункциональным центром возможен в любом по выбору заявителя многофункциональном центре Краснодарского края по экстерриториальному принципу.

3.3.14. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления или представленные лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента поступления (представления) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края регистрируется в отраслевом органе администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом раздела 2.10 Регламента.

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного ин-формационного взаимодействия» является регистрация заявления и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отраслевого органа администрации направляет запрос уполномоченного органа для выяснения позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик (далее - управление Роспотребнадзора), уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – межведомственный запрос) на предмет соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок направления отраслевым органом администрации запроса уполномо-

ченного органа в Роспотребнадзор составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление заключения Роспотребнадзора в отраслевой орган администрации.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления установленной форме;

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.

3.3.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты поступления заключения Роспотребнадзора необходимого для принятия решения составляет 1 календарный день.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.3.18. В случае направления межведомственного запроса в управление Роспотребнадзора срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению уполномоченного должностного лица уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения должностным лицом отраслевого органа администрации направляется соответствующее уведомление, способом, указанным заявителем в заявлении, о продлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

3.3.19. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 3.3.4 и 3.3.18 Регламента.

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть

получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.3.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.3.23. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отраслевым органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги невозможно.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) многофункциональным центром возможно в любом по выбору заявителя многофункциональном центре Краснодарского края по экстерриториальному принципу.

3.3.24. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 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) документ, выданный в результате предоставления муниципальной ус-

луги без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Документом о предоставлении муниципальной услуги, является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3.4.3. Максимальный срок рассмотрения уполномоченным органом, не зависимо от способа направления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившие в отраслевой орган администрации, многофункциональный центр.

3.4.4. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель заявителя).

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем по собственной инициативе является документ или информация о таком документе, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (представлены) в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края или лично в многофункциональный центр.

3.4.7. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган долж-

ностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя).

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.8. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

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

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

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсут-

ствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.4.9. При направлении заявления и документов и (или) информации для

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

Должное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие искажений;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации (при наличии технической возможности) или журнале регистрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

3.4.10. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица (если от имени заявителя действует представитель);

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявке поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста

многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

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

3.4.10.1. 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).

3.4.11. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги является:

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии), неполное заполнение полей в форме заявления;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, должностное лицо отраслевого органа администрации, направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к Регламенту способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдает в день личного обращения заявителя в отраслевой орган администрации, либо электронный образ уведомления об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности).

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

3.4.11.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке,

предусмотренном разделом 5 Регламента.

3.4.12. Отраслевой орган администрации участвует в приеме заявления и документов и (или) информации для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления и документов и (или) информации для обеспечения предоставления муниципальной услуги возможна в многофункциональном центре.

3.4.13. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отраслевым органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги невозможно.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) многофункциональным центром возможно в любой по выбору заявителя многофункциональный центр Краснодарского края по экстерриториальному принципу.

3.4.14. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления или представленные лично в отраслевой орган администрации регистрируется в отраслевом органе администрации в течение 15 минут с момента поступления (представления) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края регистрируется в отраслевом органе администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом раздела 2.10 Регламента.

3.4.15. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является регистрация в отраслевой орган администрации.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган прини-

мает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты поступления заключения Роспотребнадзора необходимого для принятия решения составляет 1 календарный день.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.4.19. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.4.20. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отраслевым органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги невозможно.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) многофункциональным центром возможно в любом по выбору заявителя многофункциональном центре Краснодарского края по экстер-

риториальному принципу.

3.4.21. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением 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 последовательности и сроков выполнения административных процедур при организации муниципальной услуги специалистами отраслевого органа администрации осуществляется начальником отраслевого органа администрации, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу отраслевого органа администрации (далее – заместитель главы муниципального образования).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отраслевого органа администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отраслевого органа администрации, утверждаемых начальником отраслевого органа администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отраслевого органа администрации или его заместитель. Основаниями 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 заявителей на нарушения прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. При плановой и внеплановых проверках полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 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. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, должностные лица отраслевого органа администрации, организующие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

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

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

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

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган запросов, 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 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 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 Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа

администрации, организующего предоставление муниципальной

услуги, многофункционального центра, организаций, указанных

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

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – при личном обращении заявителя.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений на Портале Краснодарского края.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей 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».

5.2. Требования к предмету и содержанию жалобы,

формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муници-

пальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 администрации, управления ЖКХ, должностного лица администрации, управления ЖКХ, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от №210-ФЗ;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.2 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик. Решения действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра установлены соответственно нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.3 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования) (при наличии технической возможности).

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в соответствии с подпунктами 5.2.3, 5.2.4 Регламента лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.3.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. 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 ранее предоставленной муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.3.4 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, 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.

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

5.3.6. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посред-

ством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования либо способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

5.3.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.В. Мальта

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании 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 муниципального образования город-курорт Геленджик 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 земельного участка |  |
| – 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 Геленджк И.В. Мальта

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой или территориальный орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В целях оценки заявления 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 принято решение о продлении срока рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, сроком на\_\_\_\_\_\_ календарных дней до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.В. Мальта

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»

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

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

(наименование заявителя

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой или территориальный орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», поступивших от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) для физического лица, наименование, адрес для юридического лица)

в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень представленных документов)

отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину отказа в соответствии с пунктом Регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление и приложенные к заявлению документы получил:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление и приложенные к заявлению документы направлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, способ направления, иные данные о направлении)

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.В. Мальта

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»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой или территориальный орган администрации)

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 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 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)

-обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

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:

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

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

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

Приложения: 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.В. Мальта

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»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

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

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

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

(наименование заявителя фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) для

физических лиц, полное наименование

(организации − для юридических лиц, его

почтовый индекс и адрес, адрес  
 электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

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

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

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

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

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.В. Мальта

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»

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, включая индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| 2 | Физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, ранее обращавшиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной | «Согласование создания места (площадки) накопления твердых |
|  | 1 | 2 |
|  | услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 2 | Обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах | «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.В. Мальта