ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 684 от 21.07.2020

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги: «Включение

в реестр мест (площадок) накопления твёрдых

коммунальных отходов»

В соответствии с федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потреблении», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», СанПиНом 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований» и Уставом муниципального образования Выселковский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (приложение).

2. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном Интернет – портале администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Выселковский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образованияВыселковский район  |  |  С.И.Фирстков |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования Выселковский район

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

«Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги: «Включение в реестр

мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Проект подготовил и внес:

Главный специалист сектора

совершенствования отрасли

растениеводства и охраны

окружающей среды

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.В.Гуреева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Проект согласован:

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район

 В.В.Кононенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.А.Безносова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Заместитель главы

администрации муниципального

образования Выселковский район

 Н.В.Карабут

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги:

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги*.*

1.2.Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО (далее – Заявка) в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Выселковский район, (далее - Реестр), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в Секторе совершенствования отрасли растениеводства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Сектор);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://viselki.net/> (далее - Официальный сайт);

 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

 посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные Заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте Заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Выселковский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Выселковский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Сектор обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование, сняв труб, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема Заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы Сектора.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Выселковский район осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса Заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе Заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

 1.3.1.7. В Многофункциональных центрах информирование осуществля­ет­ся, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собствен­ной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ­ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муни­ципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа­щихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федераль­ный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется За­явителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Еди­ном портале, Региональном портале.

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

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

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в Сектор при личном обра­щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги;

в Многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального об­разования Выселковский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муни­ципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муни­ципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляю­щих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении му­ниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при нали­чии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Выселковский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/«Регламенты»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Выселковский район обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе Федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на инфор­мационных стендах, расположенных:

 в помещении Сектора, предна­значенном для ожидания и приема Заявителей для предоставления муниципаль­ной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые явля­ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в Многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в ме­стах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необхо­димыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечи­вается размещение и актуализация справочной информации в течение одного ра­бочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах Многофункциональных центров предоставле­ния государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размеща­ются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимого имущества или копий иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю по адресу: г.Краснодар, ул.Ленина, д.28;

 б) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по Краснодарскому краю.

1.4.2. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется:

через личный кабинет налогоплательщика на официальном сайте nalog.ru;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Краснодарскому краю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - Орган, предоставляющий му­ниципальную услугу) в лице Сектора.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 Федеральная налоговая служба Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

иные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору Многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным цен­тром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органыместного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

 принятие решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр с указанием причин отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

 2.5.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, либо об отказе во включении таких сведений в Реестр.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

 на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/ «Регламенты»;

 в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

 на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

 1) заявка по форме согласно приложению № 1, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты – при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.7.1-2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

сведения об адресе (местоположении);

сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

типе места (площадки) накопления ТКО;

покрытии места (площадки) накопления ТКО;

площади места (площадки) накопления ТКО;

количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

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

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

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования Выселковский район, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования Выселковский район в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

 2.7.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.7.3. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

2.7.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

1) письменным обращением.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) при личном обращении;

3) посредством интернет – сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

4) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.6. Указание на запрет требовать от заявителя.

 2.7.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

 2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответ­ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муни­ципального образования Выселковский район находятся в распоряжении госу­дарственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомствен­ных государственным органам и органам местного самоуправления организа­ций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный 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) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих вне­сение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие 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;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с инфор­мацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опублико­ванной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

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

 7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципаль­ных услуг (функций), Региональном портале;

 8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу от Заявителя (представителя заявителя) или многофункциональ­ного центра предоставле­ния документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федераль­ным законодательством, регламентирующим предо­ставление муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

 представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

 несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федераль­ного закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник администрации муниципального образования Выселковский район, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается специалистом администрации муниципального образования Выселковский район и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

 Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

 2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.10.1. Несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме.

2.10.2. Наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО недостоверной информации;

2.10.3. Отсутствие согласования Администрацией создания места (площадки) накопления ТКО.

2.11. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявки с пакетом документов в ходе личного приема Заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Особенности предоставления услуги в электронной форме. На официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность заполнения либо копирования формы заявления (запроса, ходатайства) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение Заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Сектором и Многофункциональным центром муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица Сектора и Многофункционального центра, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.

Место ожидания приема Заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места для ожидания и проведения приема Заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Сектора и в Многофункциональном центре для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

На стендах Сектора и Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Сектор или в Многофункциональный центр за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация о Секторе и Многофункциональном центре с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район, а также на Едином портале и официальном сайте Многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной слуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами администрации муниципального образования Выселковский район и Многофункциональным центром.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении Заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.7 настоящего Регламента, в Многофункциональном центре, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору Многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным Многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Выселковский район.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципаль­ной услуги по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обра­щение в любой по его выбору Многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным Многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Многофункциональные центры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 2.16.3. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении За­явителя в Многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведе­ния), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обратившись непосредственно в Сектор;

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через Многофункциональный центр;

форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответство­вать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обра­щении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.4. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с исполь­зованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения за­проса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муни­ципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведом­лений в личном кабинете Заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.4.5. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофунк­циональных центрах.

2.17.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципаль­ной услуги по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обра­щение в любой по его выбору Многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, в том числе по экстериториальному принципу осуществляется на основании Соглашений о взаимодействии.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение Заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение Заявителя с Заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Заявка предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или Многофункциональным центром. Заявка направляется Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявки и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявка подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

3.2.2. В случае представления заявки при личном обращении Заявителя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявке.

3.2.3.Полученная Заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

3.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме Заявки Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать Заявку.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Если заявка и документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются Заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Многофункциональный центр лично, то Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией или Многофункциональным центром таких документов.

3.2.6. В случае, если Заявка и документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявок и документов направляется Администрацией по указанному в Заявке почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

 3.2.7. Получение Заявок и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путём направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении Заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявки, даты получения Администрацией Заявки и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на региональном портале в случае представления Заявки и документов через региональный портал.

3.2.8. Заявка и документы (при их наличии), представленные Заявителем (представителем Заявителя) через Многофункциональный центр передаются Многофункциональным центром в Администрацию в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности Многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются Многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Поступившей из Многофункционального центра Заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

3.2.9. Зарегистрированная Заявка и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Выселковский район, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – Ответственный исполнитель).

3.2.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей Заявки или отказ в приеме Заявки, определение ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в межрайонную инспекцию ФНС России № 1 по Краснодарскому краю:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения составляет 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.9. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявке.

3.4. Рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Рассмотрение Заявок о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в Заявке и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа во включении таких сведений в Реестр.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в принятии решения о включении в Реестр Ответственный исполнитель подготавливает уведомление (далее - Уведомление) об отказе о включении в Реестр с указанием причин отказа.

Форма Уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в Реестр в форме Уведомления или об отказе во включении в Реестр в форме Уведомления.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) Уведомление Администрации о включении в Реестр.

3.5.2. Результат рассмотрения заявления о включении в Реестр выдается (направляется) Администрацией Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в Заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. В случае принятия (подписания) Уведомления Администрации о включении в Реестр в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления Администрации о включении в Реестр.

3.5.6. После устранения основания отказа во включении в Реестр, но не позднее 30 дней со дня получения Уведомления Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявкой о включении в Реестр.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): включение в Реестр, либо Уведомлении о внесении изменений (отказе во внесении изменений) включение в Реестр.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) составляется на имя главы муниципального образования Выселковский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Сектор. Заявление может быть направлено по по­чте, по электронной почте.

3.6.3. К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче Заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает Заявле­ние и выдает Заявителю копию Заявления с отметкой о принятии Заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от Заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регла­мента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, Заявления в Сектор, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение Заявления начальником Сектора, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в ис­правлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление Заявления с резолюцией начальника Сектора специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

 2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения Заявления (далее - До­кумент, подготовленный по результатам рассмотрения Заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Сектора путем внесения изменений во включение в Реестр или подго­товки проекта Уведомления об отказе во включении в Реестр, либо Уведомления о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в включении в Реестр.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект Уведомления об отсут­ствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Уведомление об отсутствии техни­ческой ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муни­ципальную услугу;

5) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

6) выдача Заявителю лично под подпись или направление документа, под­готовленного по результатам рассмотрения Заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в Заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке Уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе: в включении в Реестр с внесенными исправлениями или Уведомление об отказе о в включении Реестр, либо Уведомление о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в включении в Реестр;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе - Уведомление об отсутствии тех­нической ошибки.

3.6.6. Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предо­ставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения За­явления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись Заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

 3.6.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, Многофункционального центра и (или) работника Многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к зданиям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Выселковский район, должностным лицом администрации муниципального образованиия Выселковский район либо муниципальным служащим, Многофункциональным центром, работником Многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается Заявителем в администрацию муниципального образования Выселковский район на имя главы администрации муниципального образования Выселковский район.

 Должностными лицами, уполномоченными главой администрации муниципального образования Выселковский район на рассмотрение Жалоб, являются заместители главы администрации муниципального образования Выселковский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Выселковский район рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Выселковский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункцио­нального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являю­щийся учредителем государственного автономного учреждения Краснода-рского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - Учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

 5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения Жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

 5.3. Способы информирования Заявителей о Порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 5.3.1. Информацию о Порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Выселковский район, на официальном сайте, в Многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

 5.3.2. Заявитель может получить информацию о Порядке подачи и рассмот­рения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Секторе.

 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 порядок подачи и рассмотрения жалоб.

 5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

 6. Особенности выполнения административных процедур

 (действий) в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

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

 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

 6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах
или иных источниках информирования.

Информирование Заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки)
 или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов Заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги органов, и формирует пакет документов.

 В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы
о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (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 с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов
и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

6.2.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

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

6.2.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию муниципального образования Выселковский район, подведомственные ей организации, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район В.В.Кононенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Форма заявки

 В администрацию муниципального образования

Выселковский район

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

 (наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Данные для связи с заявителем:

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

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

 (указываются почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты, а также контактный телефон)

 или

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

 (Ф.И.О. полностью заявителя или

 представителя заявителя, при его наличии)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Данные для связи с заявителем:

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

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

 (указываются почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты, контактный телефон)

**Заявка**

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории Выселковского района**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых

коммунальных отходов на территории Выселковского района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления

ТКО:

1. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
4. покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления

ТКО:

1. для ЮЛ:

-полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. для ИП:
* Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
2. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в

соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

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

**Примечание:**

* + соответствии с требованиям СанПиН 2.1.7.3550-19, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 5 декабря 2019 года № 20, в части требований удаленности от жилых зданий, границы индивидуальных земельных участков под индивидуальную застройку, территорий детских и спортивных площадок, дошкольных образовательных организаций и мест массового отдыха населения должно быть не менее 20 м, но не более 100 м; до территорий медицинских организаций - не менее 25 м.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Форма решения

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

 (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

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

 (наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых**

**коммунальных отходов»**

 Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

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

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

 После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

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

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

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

(наименование должности (подпись, печать) (расшифровка подписи)

 должностного лица

уполномоченного органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Форма решения

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

 (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

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

 (наименование заявителя, место нахождения)

**Уведомление об отказе**

**во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых**

**коммунальных отходов**

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

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

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

 (указываются причины отказа в приеме документов)

 После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

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

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

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

(наименование должности (подпись, печать) (расшифровка подписи)

 должностного лица

уполномоченного органа