



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014

№ 1-143

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Создание,  
согласование и включение в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание, согласование и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Туапсинского района – газете «Черноморье сегодня».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Покотилова Д.Э.

5. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 19.09.2024 № 1-143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Создание, согласование  
и включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание, согласование и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Создание, согласование и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги распространяется на правоотношения, возникающие в процессе создания, согласования и включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Туапсинского района.

1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявители), в



случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) лежит на таких лицах.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

### **Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление) или в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал Краснодарского края);
  - на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район ([www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru)) (далее – официальный сайт Администрации);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении; о предоставлении муниципальной услуги; адресов администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация), Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявки и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.



Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Управления, Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению уполномоченное должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Портале Краснодарского края размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».



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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале Краснодарского края, а также в Администрации, Управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в Интернете (далее – Единый портал МФЦ КК) - <http://www.e-mfc.ru>.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Создание, согласование и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

## **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;  
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

МФЦ.

2.2.4. Прием заявки в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

2.2.5. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» является:

1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.



2.3.2. Результатом предоставления подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 и 2.3.2 настоящего подраздела Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на Портале Краснодарского края;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в том числе через МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса в уполномоченный территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный



государственный санитарно – эпидемиологический надзор срок, рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

## **Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Портале Краснодарского края.

## **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Туапсинский район (далее – заявка о согласовании), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются сведения о заявителе (представителе заявителя):

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;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявки о согласовании и прилагаемых к ней документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявки о согласовании посредством Портала Краснодарского края сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

5) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования Туапсинский район в масштабе 1:2000,



выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Туапсинского района (далее – заявка о включении), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются сведения о заявителе (представителе заявителя):

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;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявки о включении и прилагаемых к ней документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявки о включении посредством Портала Краснодарского края сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной



форме посредством Портала Краснодарского края, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявку о согласовании и (или) заявку о включении, а также прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Портала Краснодарского края.

В случае направления заявки о согласовании и (или) о включении прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявки о согласовании и (или) заявки о включении с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка о согласовании и (или) заявка о включении направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявка о согласовании и (или) заявка о включении подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в



электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 634).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Порталу Краснодарского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявке о согласовании (или) заявки о включении в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);



3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявке о согласовании и (или) заявке о включении выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным



органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

заключение территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик Туапсинском районе об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

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



2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении;

наличие ошибок в заявке о согласовании и (или) заявки о включении, а также в 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;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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



2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

### **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» являются:

1) несоответствие заявки о согласовании установленной форме;



2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям правил благоустройства сельских поселений Туапсинского района, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» являются:

- 1) несоответствие заявки о включении;
- 2) наличие в заявке о включении недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявки о согласовании и (или) заявки о включении с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявки о согласовании, о включении и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края.



**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Администрации, Управления на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, Управлении, а также лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. 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 выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении, оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.6 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента, и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию



информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении, также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;



количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявки о согласовании и (или) о включении, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Портала Краснодарского края.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявки (о согласовании, о включении);

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации не более двух раз (подача заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче заявки о согласовании и (или) заявки о включении – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая



индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала Краснодарского края, заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении;

- формирования заявки о согласовании и (или) заявки о включении;

- приема и регистрации Администрацией заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ и скреплен печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных



(муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

### **Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) представляется возможность представить (направить) заявку о согласовании и (или) заявку о включении, а также документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документооборота:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявка о согласовании и (или) заявка о включении, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении с использованием Портала Краснодарского края.

Сведения о ходе и результате выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов заявки (о согласовании, о включении) и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от 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 МФЦ, в Администрацию.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи заявки (о согласовании, о включении) и документов на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявки о согласовании и (или) заявки о включении, а также документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения.



**Раздел III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения, в том числе  
особенности выполнения административных процедур  
(действий) в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень  
административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление подуслуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка документов и регистрация заявки о согласовании;  
рассмотрение заявки о согласовании и прилагаемых к ней документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

прием, проверка документов и регистрация заявки о включении;  
рассмотрение заявки о включении и прилагаемых к ней документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свою заявку о согласовании и (или) заявку о включении на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения  
административных процедур (действий)  
при предоставлении подуслуги «Согласование  
создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»**

3.2.1. Прием, проверка документов и регистрация заявки о согласовании.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой о согласовании и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II



Административного регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявки о согласовании и документов в Администрацию через МФЦ, включая использование Портала Краснодарского края.

Поступление заявки о согласовании в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Заявка о согласовании может быть направлена в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявки о согласовании:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия, представителя, если с заявкой о согласовании обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявке о согласовании сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявке о согласовании и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Управления, ответственный за прием заявки о согласовании и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;



при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела II Административного регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявки о согласовании, передает заявку о согласовании и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Специалист общего отдела управления делами Администрации регистрирует заявку о согласовании и документы, представленные заявителем и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявка о согласовании и документы, представленные заявителем, передаются в Управление на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием заявки о согласовании и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявки о согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о согласовании и прилагаемых к ней документов или отказ в приеме заявки о согласовании и прилагаемых к ней документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о согласовании и прилагаемых документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Туапсинский район.



3.2.2. Рассмотрение заявки о согласовании и прилагаемых к ней документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявки о согласовании, зарегистрированной заявки о согласовании.

3.2.2.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о согласовании:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении информации и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявки о согласовании, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Управления, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

3) в целях оценки заявки о согласовании на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО запрашивает позицию соответствующего территориального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.



3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявки о согласовании.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является рассмотренная заявка о согласовании.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, окончания проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о согласовании, подготавливает проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о согласовании, подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявки о согласовании.

3.2.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.2.4.2. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента согласования и подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания места



(площадки) накопления ТКО осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на Портале Краснодарского края, если такой способ указан в заявке о согласовании;

выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в том числе через МФЦ, в организацию либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

**Подраздел 3.3. Последовательность выполнения  
административных процедур (действий)  
при предоставлении подуслуги «Включение сведений  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»**

3.3.1. Прием, проверка документов и регистрация заявки о включении.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой о включении и документами, указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявки о включении и документов в Администрацию через МФЦ, включая использование Портала Краснодарского края.

Поступление заявки о включении в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».



Заявка о включении может быть направлена в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявки о включении:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия, представителя, если с заявкой о включении обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявке о включении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявке о включении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Управления, ответственный за прием заявки о включении и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела II Административного регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их



устранению.

3.3.1.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявки о включении, передает заявку о включении и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Специалист общего отдела управления делами Администрации регистрирует заявку о включении и документы, представленные заявителем, и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявка о включении и документы, представленные заявителем, передаются в Управление на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием заявки о включении и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявки о включении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о включении и прилагаемых к ней документов или отказ в приеме заявки о включении и прилагаемых к ней документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о включении и прилагаемых документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.3.2. Рассмотрение заявки о включении и прилагаемых к ней документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявки о включении, зарегистрированной заявки о включении.

3.3.2.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о включении:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II



Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявки о включении, с использованием СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Управления, документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявки о включении.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является рассмотренная заявка о включении.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, окончания проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о включении, подготавливает проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявки о включении, подготавливает проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.



3.3.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявки о включении.

3.3.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО или решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.4.2. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента согласования и подписания решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО или решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на Портал Краснодарского края, если такой способ указан в заявке о включении;

выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в том числе через МФЦ, в организацию либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО или решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО или решения об



отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

#### **Подраздел 3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении;
- формирования заявки о согласовании и (или) заявки о включении;
- прием и регистрация заявки о согласовании и (или) заявки о включении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### **Подраздел 3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

На Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;



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

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

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

форма заявки о согласовании и (или) заявки о включении используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявки о согласовании и (или) заявки о включении и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявка о согласовании и (или) заявка о включении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

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.

3.5.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе 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.



Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

### 3.5.3. Формирование заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края, с целью подачи в Администрацию заявки о согласовании и (или) заявки о включении в электронном виде.

Формирование заявки о согласовании и (или) заявки о включении заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении на Портале Краснодарского края, без необходимости дополнительной подачи заявки о согласовании и (или) заявки о включении в какой-либо иной форме.

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки о согласовании и (или) заявки о включении осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

При формировании заявки о согласовании и (или) заявки о включении заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 – 2.7 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки о согласовании и (или) заявки о включении значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки о согласовании и (или) заявки о включении;



заполнение полей электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка о согласовании и (или) заявка о включении и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении в электронном виде.

Формирование заявки о согласовании и (или) заявки о включении заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении на Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией в электронной форме заявки о согласовании и (или) заявки о включении и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о согласовании и (или) заявки о включении посредством Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.4. Прием и регистрация заявки о согласовании и (или) заявки о включении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявки о согласовании и (или) заявки о включении и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки о согласовании и (или) заявки о включении без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявки о согласовании и (или) заявки о включении составляет 1 рабочий день.



Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке заявки о согласовании и (или) заявки о включении посредством Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированной заявки о согласовании и (или) заявки о включении в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки о согласовании и (или) заявки о включении заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

При успешной отправке заявки о согласовании и (или) заявки о включении присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

После принятия заявки о согласовании и (или) заявки о включении должностным лицом Администрации, в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявки о согласовании и (или) заявки о включении в электронной форме должностным лицом Администрации проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки о согласовании и (или) заявки о включении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявки о согласовании и (или) заявки о включении и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившей заявки о согласовании и (или) заявки о включении или сформированному Администрацией уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:



1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявки о согласовании и (или) заявки о включении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки о согласовании и (или) заявки о включении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки о согласовании и (или) заявки о включении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



3) уведомление о результатах рассмотрения заявки о согласовании и (или) заявки о включении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о согласовании и (или) заявки о включении в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале Краснодарского края, в случае формирования заявки о согласовании и (или) заявки о включении в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с



использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Администрации и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:



копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;  
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.6.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. В случае отказа Администрацией в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.6.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, плата с заявителя не взимается.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.



Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Управления и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

#### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативно правовых актов муниципального образования Туапсинский район;

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

#### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов муниципального образования Туапсинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).



## **Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

## **Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Портале Краснодарского края.



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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

**Подраздел 6.1. Перечень административных  
процедур (действий), выполняемых МФЦ**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



передачу Администрации, запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

## **Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и Портале Краснодарского края, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернету.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги, 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».



6.2.2. Прием запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом (заявкой о согласовании и (или) заявкой о включении) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Административного регламента.

Прием запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Административного регламента;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги 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).  
Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 раздела II Административного регламента, регистрирует запрос (заявку о согласовании и (или) заявку о включении) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует 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.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ данное учреждение:

принимает от заявителя запрос (заявление) и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос (заявка о согласовании и (или) заявка о включении) и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, подведомственные ему организации на бумажных носителях.



Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Администрации, запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и прилагаемые к нему иные документы, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию являются:

соблюдение сроков передачи запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.



Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста, ответственного за прием запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) о предоставлении муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре (при направлении запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении запроса (заявки о согласовании и (или) заявки о включении) и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, а также



по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Д.В. Дацишин



Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

Главе  
муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВКА**

**на согласование с администрацией муниципального образования Туапсинский район  
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на  
территориях сельских  
поселений Туапсинского района**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Туапсинского района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО):

1.1. Адрес:

1.2. Географические координаты:

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Покрытие:

2.2. Площадь:

2.3. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц (ЮЛ)

1) полное наименование:

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц ЕГРЮЛ:

3) фактический адрес:

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:



Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

К заявке прилагается:

Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.

Характеристика контейнерной площадки

Заявитель:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Д.В. Дацишин



## Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования Туапсинский район предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Главе  
муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

тел: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВКА**

**на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр на территории сельских поселений Туапсинского района**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Туапсинского района:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО):

1.1. Адрес:

1.2. Географические координаты:

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Покрытие:

2.2. Площадь:

2.3. Количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц (ЮЛ):

1) полное наименование:

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ):

3) фактический адрес:

3.2. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):

1) фамилия, имя, отчество:

2) ОГРН записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП):

3) адрес регистрации по месту жительства:



3.3. Для физических лиц (ФЛ):

- 1) фамилия, имя, отчество:
- 2) серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- 3) адрес регистрации по месту жительства:
- 4) контактные данные:
4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО:

Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

К заявке прилагается:

Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.

Характеристика контейнерной площадки

Заявитель:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Д.В. Дацишин



Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории  
муниципального образования Туапсинский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявки \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер, записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, телефон; адрес электронной почты (при наличии);

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, адрес регистрации по месту жительства, телефон; адрес электронной почты (при наличии)

управлением ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Туапсинский район

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Д.В. Дацишин



Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА  
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ  
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ  
РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории муниципального  
образования Туапсинский район

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование заявителя)

На Вашу заявку о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования  
Туапсинский район от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении  
муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов)

\*После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории муниципального образования Туапсинский район, но не позднее 30 дней  
со дня получения настоящего уведомления, Вы вправе повторно обратиться в управление ТЭК и ЖКХ  
администрации муниципального образования Туапсинский район за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Д.В. Дацишин



Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ  
ОТХОДОВ В РЕЕСТР**

**РЕШЕНИЕ**

о включении сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в Реестр

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявки \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер, записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, телефон; адрес электронной почты (при наличии));

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, адрес регистрации по месту жительства, телефон; адрес электронной почты (при наличии)

управлением ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Туапсинский район.

Начальник управления ТЭК и ЖКХ  
администрации муниципального  
образования Динской район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Д.В. Дацишин

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ  
(ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ  
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе во включении сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в реестр

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование заявителя)

На Вашу заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в  
предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ /  
(указываются причины отказа в приеме документов)

\*После устранения основания отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, но не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления, Вы вправе повторно обратиться в управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Д.В. Дацишин



Приложение 7

к административному регламенту администрации муниципального образования Туапсинский район предоставления муниципальной услуги «Создание, согласование и включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Туапсинского района».

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока в принятии решения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с направлением запроса в уполномоченный территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, срок рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов продлен на 10 календарных дней.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Д.В. Дацишин