



Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 15.03.2022 № 64-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «О включении
сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр
мест (площадок) накопления ТКО на территории
Тяжинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа», постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе» и руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационном стенде администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа А.С. Новикова

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е.Серебров

Карчебная Оксана Федоровна
Тел.: 8(38449)28996; Эл. почта: ecologyatr@mail.ru

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Тяжинского муниципального округа
от «15» 03 2022 г. № 64-н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«О включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест
(площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере жилищно - коммунального хозяйства (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (представители этих лиц) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа лежит на таких лицах (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Главным специалистом отдела ЖКХ и благоустройства при непосредственном обращении заявителя в Управление по жизнеобеспечению и территориальному развитию администрации Тяжинского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ),

информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

-путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

-посредством ответов на письменные обращения;

-сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономно учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее — МФЦ) соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2 Справочная информация о местонахождении, графике работы контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ - <https://umfc42.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по жизнеобеспечению и территориальному развитию администрации Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган). МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при наличии заключенного соглашения с взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в части:

-информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования (далее — включение сведений);

-принятие решения об отказе о включении сведений (далее — решение об отказе).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе (УЖТР ТМО) в письменной форме при личном обращении;

- МФЦ в письменной форме при личном обращении, почтовым отправлением;

-на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности - далее без уточнения), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1 Заявление о включении сведений (далее - заявка) (по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.1.2 Данные о нахождении созданного места (площадки) накопления ТКО:
- сведения об адресе и географических координатах места (площадки) накопления ТКО;

- о технических характеристиках созданного места (площадки) накопления ТКО;
- сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных контейнеров и бункеров, с указанием их объема.

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

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

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

2.6.1.3. Схему нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабom 1:2000.

2.6.1.4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО, сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.2, самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. 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;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации по документам, поданным заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, выявленное документально подтвержденного факта (признаков);

- ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявки установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту);
- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования администрацией создания места (площадки) накопления ТКО.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабom 1:2000;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для

свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления и образец ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

-степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

-предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-для подачи заявления и документов;

-для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос), обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов; формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги в письменном виде (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги в письменном виде) заявителю на ЕГПУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

-ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

-записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

-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;

-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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности процедур в электронной форме, а также особенности выполнений административных процедур в МФЦ.

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о включении сведений, либо решения об отказе о включении;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

-порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РГПУ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

-устанавливает личность заявителя на основании документа удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

-проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании создания места и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

-текст в заявлении о включении в реестр поддается прочтению;

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

-заявление о включении в реестр подписано уполномоченным лицом;

-приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их

оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения - поступление заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖКХ и благоустройства, ответственного за включение в реестр.

3.1.2.1. В день регистрации заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.2.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УЖТР.

Начальник УЖТР отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖКХ, ответственного за включение в реестр. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода.

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно - двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляют прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

3.1.2.3 При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.2.4. Прием и регистрация заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о включении в реестр в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги ст. 21.1 ФЗ 210.

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.1.2.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности)

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику УЖТР.

Начальник УЖТР отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖКХ и благоустройства, ответственного за включение в реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Руководитель структурного подразделения, ответственного за включение в реестр после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о включении в реестр и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6

настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о включении в реестр и приложенных к нему документов. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в письменном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме. Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о включении в реестр, либо решения об отказе о включении. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о включении (об отказе о включении) является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа осуществляется подготовка проекта письма об отказе о включении с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Решение об отказе о включении принимается руководителем уполномоченного органа посредством подписания проекта письма в срок:

Не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о включении в реестр по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику УЖТР.

Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о включении является принятие УЖТР решения о включении (об отказе о включении).

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю решения о включении либо уведомления об отказе, является получение специалистом по рассмотрению документов подписанного руководителем уполномоченного органа решения о включении либо уведомления об отказе.

О готовности о включении заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за прием-выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получении документов (если от имени заявителя действует представитель);
- оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги в письменном виде:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата в письменном виде);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат муниципальной услуги, номер доверенности (при обращении представителя), контактный телефон, подпись.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги в письменном виде отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата в письменном виде.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов сканирует результат муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленно

квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ. Срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результат предоставления административной процедуры: выдача заявителю положительного или отрицательного результата муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа — результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, если такое решение уже принято.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа в письменном виде, документ информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ РПГУ. Срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результат предоставления административной процедуры: выдача заявителю положительного или отрицательного результата муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа — результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, если такое решение уже принято.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа в письменном виде, документ информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибок (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуг документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию ТМО.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органов местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичности плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Периодичность осуществления плановых проверок — не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу представившему (направившему) заявление.

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тяжинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы: решение и действие/бездействие/должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с ч. 1.3 ст. 16 настоящего федерального закона.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Администрация Тяжинского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику отдела ЖКХ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу ЖКХ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя главы подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе на ее рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу или отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Тяжинского муниципального органа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области — Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления: специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

Основания для принятия решения по жалобе:

- в случае, если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12. настоящего административного регламента.

Форма заявления

В УЖТР ТМОАТМО

от _____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО
в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории
Тяжинского муниципального округа**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории Тяжинского муниципального округа

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
2. Данные о технических характеристиках 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:
 - полное наименование: _____
 - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____
 - фактический адрес: _____
 - 3.2. Для индивидуальных предпринимателей:
 - Ф.И.О.: _____
 - ОГРН записи в ЕГРИП: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - 3.3. Для физических лиц:
 - Ф.И.О.: _____
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - контактные данные: _____
4. Данные об источниках образования ТКО, которые складировются в месте (на площадке) накопления ТКО:
 - 4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складироваемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагаются:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.
2. Цветная фотофиксация места (площадки) накопления ТКО на бумажном носителе формата А4.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов) приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

Образец заполнения заявления

В УЖТР ТМО
от Иванова Ивана Ивановича

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО
в реестр мест (площадок) накопления ТКО
на территории Тяжинского муниципального округа**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: пгт Тяжинский, ул. Западная, 42
 - 1.2. Географические координаты: 55.4582/88.3354
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. Покрытие: бетонное
 - 2.2. Площадь: 0,2 м²
 - 2.3. Количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: 1/0,75
3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
 - 3.1. Для юридических лиц:
 - полное наименование: _____
 - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____
 - фактический адрес: пгт Тяжинский, ул. Западная, 42
 - 3.2. Для индивидуальных предпринимателей:
 - Ф.И.О.: _____
 - ОГРН записи в ЕГРИП: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - 3.3. Для физических лиц:
 - Ф.И.О.: _____
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - контактные данные: _____
4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО: пгт Тяжинский, ул. Западная, 42, 44, 46
 - 4.1. 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: пгт Тяжинский, ул. Западная, 42, 44, 46

К заявке прилагаются:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.
2. Цветная фотофиксация места (площадки) накопления ТКО на бумажном носителе формата А4.

Заявитель:

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов) приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

Расписку в приеме документов получил(а).

« » 20 г. « » Ч « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Начальнику управления
жизнеобеспечению и территориальной
развитию Тяжинского муниципального окру
администрации Тяжинского муниципально
округа

Ф.И.О.	субъекта,	законног
представителя		
адрес регистрации		
документ удостоверяющий личность,		
серия, номер, кем, когда выдан документ		

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____
(Ф.И.О)
Проживающий (ая) _____
(адрес)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) орган, выдавший

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях включения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Тяжинского муниципального округа, даю согласие МФЦ, администрации округа на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пол;
- контактный телефон.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации Тяжинского муниципального округа

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ Тяжинского
муниципального округа

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (либо представителя заявителя)

о том, что _____
предъявлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тяжинского муниципального округа

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи

отказа)

(указать причину)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ
О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В
РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ Тяжинского
муниципального округа
»

От _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя
(ИП)) полностью или наименование
ИП полное, должность и
Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон,
адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) и (реквизиты документа, заявленного к
исправлению) ошибочно поданную информацию заменить на (ссылка на
документацию)

Основание для исправления ошибки (опечатки):
(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации
(для юридического лица) (подпись)

(расшифровка)

Приложение 6
к Административному
регламенту

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»


РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О
ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ Тяжинского муниципального округа

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги - _____

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью либо

№ п/ п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметк а о наличии
		Подлин -ных	копи й	Подлин -ных	В копия х	Подлин -ных	В копия х	
1	Заявление							
2	Паспорт заявителя либо иные документы, предусмотренные законодательство м Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо							

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)						
4	Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000						
5	Согласие на обработку персональных данных заявителя						
6	Цветная фотофиксация места (площадки) накопления ТКО на бумажном носителе формата А4						

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата выдачи расписки

указывается
сотрудником, принявшим документы)

(дата получения
результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя,

(должность сотрудника, выдавшего документы)
инициалы)

(подпись, фамилия,

(дата выдачи (получения) документов)
получившего документы)

(фамилия, инициалы, подпись лица,