

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный
район Краснодарского края
от 13.07.2026 № 492

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский муниципальный район
Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов получателем муниципальной услуги (далее – мероприятие).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают физические лица и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) лежит на таких лицах.

1.2.2. Документы могут быть поданы от имени физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация).

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и природопользования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского»:

уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.1.3. При предоставлении подуслуги «Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

4) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица администрации, в личном кабинете Регионального портала, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Регионального портала.

2.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления подуслуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского» не должен превышать 10 календарных дней со дня представления заявления с прилагаемыми документами в Уполномоченный орган независимо от категории (признаков) заявителя.

В случае направления запроса Уполномоченного органа в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора края) в целях оценки Заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.4.3. Срок предоставления подуслуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в Администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Регионального портал, а в случае поступления их в нерабочее время – на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале и на Региональном портале.

2.10. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии. Заявитель (представитель заявителя) 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 по экстерриториальному принципу.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, 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 работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в

соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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 администрации, 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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

2) при направлении по почте копия документа, удостоверяющего личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Форма заявления о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа/приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского» являются:

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

2) несоответствие заявления утвержденной форме;

3) личность заявителя не установлена;

4) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

5) выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

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

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского» являются:

1) несоответствие заявления утвержденной форме;

2) не предоставлено или предоставлено не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» являются:

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

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.8. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные для предоставления данной подуслуги в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12.9. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;
 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 межведомственное информационное взаимодействие;
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского»

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Уполномоченном органе;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования

информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Уполномоченного

органа в день их поступления в администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17- 9 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 в установленном порядке

электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, 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;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя

заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Региональный портал в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

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

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.8 Срок регистрации заявления и приложений к нему составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующую информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

заключение о соответствии требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, – в территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Лабинском, Курганинском, Мостовском районах.

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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, 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.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3.6. 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 документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Уполномоченного органа, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к административному регламенту, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление о согласовании создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.5.2. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Уполномоченным органом в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам

предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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.

3.2.5.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

Перечень условных обозначений и сокращений

Администрация – администрация муниципального образования
Лабинский муниципальный район Краснодарского края;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

ЕСИА - Единой системе идентификации и аутентификации;

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных
услуг;

Уполномоченный орган – отдел жилищно-коммунального хозяйства и
природопользования администрации муниципального образования
Лабинский муниципальный район Краснодарского края

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Заявитель	1А
		Представитель заявителя	2А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель	1Б
		Представитель заявителя	2Б
3	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Заявитель	1В
		Представитель заявителя	2В

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Подуслуга «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			

1	2	3	4
1	1А (заявитель) 2А (представитель заявителя)	1) заявление согласно приложению № 5 к административному регламенту (2 экземпляра, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов – при личном обращении). В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (все страницы); 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; 4) копия правоустанавливающего документа на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии); 5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО; 6) согласие на обработку персональных данных.	в электронной форме с использованием Регионального портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ,

1	2	3	4
	Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
		1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является юридическое лицо; 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.	
	Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
2	1Б (заявитель) 2Б (представитель заявителя)	1) заявление согласно приложению 6 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего	в электронной форме с использованием Регионального портала; на бумажном носителе посредством личного

1	2	3	4
		полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.	обращения в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ,
	Подуслуга «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» 1В (заявитель) 2В (представитель заявителя)	1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги согласно приложению 7 к административному регламенту, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.	в электронной форме с использованием Регионального портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ,

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС



Ю.С. Ковальчук

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Подуслуга «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1А, 2А
2	несоответствие заявления утвержденной форме	1, 2А
3	личность заявителя не установлена	1А
4	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2А

1	2	3
5	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1А, 2А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	несоответствие заявления утвержденной форме;	1А
2	не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1А, 2А
3	недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	1А, 2А
4	несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования	1А, 2А

1	2	3
	к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.	
	Подсługa «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов»	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1Б, 2Б
2	личность заявителя не установлена	1Б, 2Б
3	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2Б
4	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1Б, 2Б
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б, 2Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Подуслуга «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1Б, 2В
2	личность заявителя не установлена	
3	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2В
4	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных	

1	2	3
	регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1В, 2В
	предоставление документов в ненадлежащий орган	
	к заявлению не приложены документы, предусмотренные для предоставления данной под услуги в Приложении № 3 к административному регламенту.	

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских
поселений муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края»

Главе администрации муниципального образования
Лабинский муниципальный район Краснодарского края

(Ф.И.О.)

от

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН

Адрес:

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, а также контактный телефон)

или

от

(Ф.И.О. полностью заявителя или
представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан

Почтовый адрес:

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактный телефон)

Способ получения уведомления (лично, через законного
представителя, почтой, по телефону, электронной
почтой)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с администрацией муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Лабинского муниципального района Краснодарского края:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

Адрес: _____

Географические координаты: _____

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

покрытие: _____

площадь: _____

количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

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

3.1. для юридического лица:

-полное наименование: _____

ОГРН записи в _____

ЕГРЮЛ: _____

фактический _____

адрес: _____

3.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____

ОГРН записи в ЕГРИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

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

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию

в соответствующем месте (на площадке) накопления
ТКО: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края в масштабе 1:2000

2)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы
приняты
«__» _____ 20__ г.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе администрации муниципального
образования Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя или представителя
заявителя, при его наличии, адрес регистрации

паспортные данные,

телефон, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

_____ (наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

_____ (указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка)
заменить на _____

_____ (указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка
(опечатка))

Основание для исправления ошибки
(опечатки): _____

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- ☐ в Уполномоченном органе;
☐ в МФЦ при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления по адресу:

☐ посредством Регионального портала.

« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС



Ю.С. Ковальчук

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
сельских поселений муниципального
образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального
образования Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя или представителя
заявителя, при его наличии, адрес регистрации,

паспортные данные,

телефон, адрес эл. почты)

Прошу выдать дубликат _____

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения запроса прошу вручить:

☐ в Уполномоченном органе;

☐ в МФЦ при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу:

_____;

☐ посредством Регионального портала.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по ГО и ЧС



Ю.С. Ковальчук

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

Согласие на обработку персональных данных

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

Я, _____
(ФИО)

Проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (Дата, орган, выдавший паспорт)

2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя:

Я, _____
(ФИО)

Проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (Дата, орган, выдавший паспорт)

Действующий в интересах _____

(Ф.И.О., дата рождения, адрес, документ удостоверяющий личность)

На основании доверенности выданной _____
(указать реквизиты доверенности, кем выдана)

1) В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнение отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края моих (наших) персональных данных, включающих:

для заявителя и представителя заявителя по доверенности - фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные;

для заявителя - данные из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем.

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю 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, задействованные в реализации мероприятия по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного заявления в адрес администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

Кому: _____

Контактные данные: _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме (возвращении без рассмотрения) документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа (возврата документов): _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства и природопользования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ (возврат документов) может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

Вы вправе повторно обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства и природопользования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Лабинский

муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель главы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, начальник отдела по делам ГО и ЧС		Ю.С. Ковальчук

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов
№ _____ от _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с обращением:

_____,
согласовать

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): _____,
площадь, предполагаемая для использования: _____,
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Причины отказа в согласовании:

Примечание:

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» после устранения основания отказа в согласовании создании места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в орган предоставляющий муниципальную услугу за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке.

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

(указать срок проведения работ)

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

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

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС

Ю.С. Ковальчук

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории сельских поселений
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского
края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов
№ _____ от _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с обращением:

_____,
отказать

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): _____,
площадь, предполагаемая для использования: _____,
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Причины отказа в согласовании:

Примечание:

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» после устранения основания отказа в согласовании создании места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в орган предоставляющий муниципальную услугу за согласованием создании места (площадки) накопления ТКО в порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края,
начальник отдела по делам ГО и ЧС



Ю.С. Ковальчук