



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2024

№ 2463

г. Тихорецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр  
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 10 апреля 2023 года № 596 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тихорецкий район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (прилагается).

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Овчарова Н.А.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Савельеву Е.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тихорецкий район



А.А. Перепелин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тихорецкий район

от 16.12.2024 № 2463

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга) при согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территориях сельских поселений Тихорецкого района.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территориях сельских поселений Тихорецкого района, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах, обратившиеся с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Тихорецкий район, либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности (далее – заявитель, представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, управлением, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – управление).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимает решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»:

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – постановление о включении в реестр);

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – постановление об отказе во включении в реестр).

2) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – внесение изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – постановление о внесении изменений в постановление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов).

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

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

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом управления или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» – 10 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Администрация/Управления и отделы/Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства/ Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для представления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в

реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»:

письменная заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявка);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

При представлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
и представляемых заявителями по собственной инициативе,  
а также требования к представлению  
указанных документов (категорий документов)

15. Для варианта «Включение в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»:

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

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

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – представление документов не требуется.

17. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию Заявку, а также прилагаемые к ней документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

посредствам почтового отправления.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту направляется управлением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

20. Для варианта «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»:

несоответствие Заявки установленной форме;  
наличие в Заявке недостоверной информации;  
отсутствие согласования администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

21. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

22. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

23. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги

25. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных

помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги: включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

исправление ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## Описание административной процедуры профилирования заявителя

30. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Портала Краснодарского края; в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Портала Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к Регламенту.

## Описание вариантов предоставления муниципальных услуг

31. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

32. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

33. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

34. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует общий отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район, управление. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

35. Прием администрацией заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

36. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

37. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

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

38. Принятая Заявка с приложенными к ней документами регистрируется в администрации в день её поступления и передается в управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр Заявки возвращается заявителю с указанием даты принятия Заявки и приложенных к ней документов.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию Заявки с приложенным к ней пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Специалист управления в день получения Заявки с резолюцией начальника управления организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

40. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по

собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 15 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 20 Регламента.

#### Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

41. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

#### Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

42. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Регламента, специалист управления подготавливает постановление о включении в реестр.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, специалист управления подготавливает постановление об отказе во включении в реестр.

Постановление о включении в реестр (об отказе во включении в реестр) принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в администрацию.

#### Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

43. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является постановление о включении в реестр или об отказе во включении в реестр.

#### Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

44. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в

управление.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления, назначает специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Специалист управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления соответствующего заявления в управление.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

#### Описание административной процедуры приёма заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 21 Регламента.

#### Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

46. В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист подготавливает постановление о внесении изменений в постановление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае отсутствия ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

#### Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

47. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

49. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

#### Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

50. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов остается без рассмотрения в случае подачи заявителем соответствующего заявления.

## Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

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

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

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

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

53. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

54. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема

граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии 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);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, 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.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

#### Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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 заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13, 14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 13, 14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема

заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником управления в соответствии с должностной инструкцией начальника управления.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим управление.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и

граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Ответственность должностных лиц администрации, управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

60. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в

МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

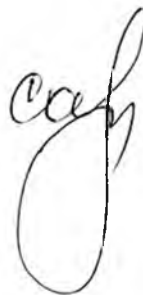
#### Формы и способы подачи заявителем жалобы

61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, управления, должностного лица администрации, управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, управления, должностными лицами администрации, управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тихорецкий район



Е.А. Савельева

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов

Администрация муниципального  
образования Тихорецкий район

Заявитель

---

---

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

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

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

Заявка

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

Адрес и географические координаты: \_\_\_\_\_.

Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

площадь земельного участка, кв. м: \_\_\_\_\_;

тип подстилающей поверхности: \_\_\_\_\_;

вид площадки (открытая/закрытая): \_\_\_\_\_;

материал ограждения: \_\_\_\_\_.

Контейнеры для несортированных отходов: количество \_\_\_\_\_ шт.,  
емкость (отдельного контейнера) \_\_\_\_\_ куб. м, материал \_\_\_\_\_.

Контейнеры для раздельного накопления: количество \_\_\_\_\_ шт.,  
емкость (отдельного контейнера) \_\_\_\_\_ куб. м, материал \_\_\_\_\_.

Контейнеры для сбора крупногабаритных отходов: количество \_\_\_\_\_ шт.,  
емкость (отдельного контейнера) \_\_\_\_\_ куб. м, материал \_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов (жилой фонд/объект инфраструктуры)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и вид документа)

2) \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и вид документа)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
дата

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тихорецкий район



Е.А. Савельева

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

ФОРМА  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

Администрация муниципального  
образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя)

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (регистрационный номер \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
дата

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тихорецкий район



Е.А. Савельева

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №<br>п/п                                                                                                             | Общие признаки                                                                                                                                                                                                                                    | Категории заявителей                                                                                 |
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                    |
| 1                                                                                                                    | Юридические и физические лица, создавшие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов                                                                                                                                                 | категории, указанные в пункте 2 Регламента                                                           |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| №<br>п/п                                                                                                             | Комбинация признаков                                                                                                                                                                                                                              | Вариант предоставления муниципальной услуги                                                          |
| 1                                                                                                                    | Заявитель обращается с заявкой на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | включение в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов                          |
| 2                                                                                                                    | Заявитель обращается за исправлением допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах                                                                                                                     | исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тихорецкий район



Е.А. Савельева