3

 **Является официальным периодическим печатным изданием**

 **Истоминского сельского поселения**

 **Аксайского района Ростовской области**

**№ 33 от «01» декабря 2021 года**

Учредитель: Администрация Истоминского сельского поселения

Главный редактор: Глава Администрации Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

Ответственный за выпуск: И.С. Аракелян

Издатель: Администрация Истоминского сельского поселения

Дата и время подписания в печать: 01.12.2021. 11.00ч

Тираж: 40 экземпляров, распространяется бесплатно

Адрес редакции: п. Дорожный, ул. Центральная, 25а, Аксайского района, Ростовской области

Телефон: 8 (86350) 48-0-67

Факс: 8 (86350)28-3-31

Электронная почта: e-mail: sp02025@donpac.ru

1. Постановление Администрации Истоминского сельского поселения от 30.11.2021 № 190 «Об утверждении порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства»

2. Постановление Администрации Истоминского сельского поселения от 30.11.2021 № 191 «О своевременном оповещении и информировании населения»

1. Постановление Администрации Истоминского сельского поселения от 30.11.2021 № 192 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АКСАЙСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2021 х. Островского № 190

Об утверждении порядка информирования

граждан о порядке строительства объектов

капитального строительства на земельных

участках, предназначенных для ведения

гражданами личного подсобного хозяйства,

садоводства, огородничества, индивидуального

гаражного или индивидуального жилищного

строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 16 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 2 Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Истоминского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании Истоминского сельского поселения «Вестник»*,* и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Глава Администрации Истоминского сельского поселения Д. А. КудовбаПостановление вносит сектор имущественных отношений и архитектуры  |

Приложение к постановлению

от «30» ноября 2021 г. № 190

**Порядок**

**информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Истоминское сельское поселение»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления местной администрацией муниципального образования Администрация Истоминского сельского поселения (далее – администрация) информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Истоминского сельского поселения (далее – муниципальное образование).

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения доступа граждан к полной, актуальной и достоверной информации об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования (далее – информация об осуществлении строительства).

3. Распространение и предоставление информации об осуществлении строительства осуществляется должностными лицами сектора имущественных отношений и архитектуры администрации.

4. Информация об осуществлении строительства доводится до сведения граждан следующими способами:[[1]](#footnote-1)

1) размещения на информационных стендах в здании администрации, расположенном по адресу: Ростовская область, Аксайский район, поселок Дорожный, улица Центральная,25а;

2) размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [истоминская-администрация.рф](http://xn----7sbbatuaeabowgihf0ceejgp8gyjna.xn--p1ai/) (далее – официальный сайт администрации)[[2]](#footnote-2);

3) проведения встреч должностных лиц администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, с гражданами;

4) ответов на письменные обращения, направленные, в том числе, по адресу электронной почты администрации sp02025@donpac.ru;

5) ответов на устные обращения, в том числе, посредством консультирования по телефону или в ходе личного приема граждан должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

5. На информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов, садовых домов, гаражей;

2) комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

3) актуальные редакции административных регламентов предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4) место нахождения администрации, ее график работы, номера телефонов администрации и должностных лиц администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, адреса официального сайта и электронной почты администрации, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

5) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

6. Актуальные редакции материалов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 5 настоящего Порядка, обновляются должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, по мере внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты в течение семи рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Информация, указанная в подпунктах 2–5 пункта 5 настоящего Порядка, ежемесячно проверяется должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на предмет ее актуальности и (или) необходимости дополнения и обновляется ими в течение семи рабочих дней со дня обнаружения необходимости в ее актуализации и (или) дополнении.

7. В печатных средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования или размещения соответствующей информации на территории муниципального образования, не реже одного раза в год размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов, садовых домов, гаражей;

2) комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

3) ссылки на административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

8. В печатных средствах массовой информации, за исключением средств массовой информации, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, не реже одного раза в год размещаются комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, иная актуальная информация об осуществлении строительства.

9. Проведение встреч с гражданами осуществляется на основании коллективных обращений граждан о разъяснении порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, в срок не позднее одного месяца с даты поступления таких обращений по вопросам, поставленным в соответствующем коллективном обращении.

10. Консультирование граждан проводится должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, по следующим вопросам:

1) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства, реконструкции на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

2) о порядке обращения в уполномоченный орган в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

3) о форме запросов о предоставлении муниципальных услуг и сроках их рассмотрения;

4) о правовых основаниях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

5) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в уполномоченный орган в целях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, оснований для возврата документов заинтересованным лицам;

7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

8) о сроках предоставления муниципальных услуг;

9) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АКСАЙСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2021 Островский № 191

О своевременном оповещении

и информировании населения

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

 1.1. Положение об организации оповещения и информирования населения Истоминского сельского поселения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, согласно приложению №1, к настоящему постановлению;

 1.2. Тексты речевых сообщений по оповещению населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, согласно приложению №2, к настоящему постановлению;

 1.3. Схему оповещения согласно приложению №3, к настоящему постановлению;

 1.4. Состав оперативной группы согласно приложению №4, к настоящему постановлению;

 1.5. Маршруты оповещения с указанием количества посыльных согласно приложению №5, к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории Истоминского сельского поселения:

 2.1. Разработать инструкции по действиям дежурных служб, начальников объектов в случае аварии и возникновения угрозы жизни людей;

 2.2. Создать системы оповещения на территории объектов, обеспечивающие доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании Истоминского сельского поселения «Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения Аракелян И.С.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 Истоминского сельского поселения

 от 30.11.2021 № 191

Положение

об организации оповещения и информирования населения

Истоминского сельского поселения об угрозе возникновения

или возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок организации оповещения и информирования населения Истоминского сельского поселения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Оповещение населения предусматривает:

доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) природного или техногенного характера;

доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.

3. Информирование населения предусматривает:

передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;

информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;

информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов;

информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях:

систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;

доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населенияИстоминского сельского поселения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает:

- работу электросирен в режиме 3-х минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;

- использование автомобилей Администрации Истоминского сельского поселения с применением ручных мегафонов;

- отправку посыльных по закрепленным маршрутам (пеших, на автотранспорте).

5. Информирование населения Истоминского сельского поселения осуществляется через средства массовой информации в том числе, через радиовещание, местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

 Приложение №2

 к постановлению Администрации

 Истоминского сельского поселения

 от 30.11.2021 № 191

Тексты
речевых сообщений по оповещению населения сельского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

**Текст**

**по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка**

**(наводнения)**

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается глава Администрации Истоминского сельского поселения.

Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек.

После получения такого предупреждения следует:

очисть балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

закрыть на замки и засовы все окна и двери;

укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;

заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

потушить огонь в печах;

подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;

попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

**Текст**

**по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий**

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается глава Администрации Истоминского сельского поселения.

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посыльными.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:

перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;

в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);

будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;

не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;

не пейте воду из поврежденных колодцев.

**Текст**

**обращения к населению при возникновении эпидемии**

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается глава Администрации Истоминского сельского поселения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории сельского поселения в районах \_\_\_\_\_\_

 (дата, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмечены случаи заболевания людей и животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заболевания)

Администрацией сельского поселения принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

Прослушайте порядок поведения населения на территории с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;

не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;

продукты питания приобретать только в установленных администрацией местах;

до минимума ограничить общение с населением.

Информация предоставлена Главным врачом (название учреждения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Текст**

**обращения к населению при угрозе воздушного нападения противника**

Внимание! Внимание!

«Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

Граждане! К вам обращается глава Администрации Истоминского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории сельского поселения существует

(дата, время) угроза.

Непосредственного нападения воздушного противника.

Вам необходимо:

одеться самому, одеть детей;

выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;

закрыть плотно двери и окна;

Взять с собой:

средства индивидуальной защиты;

запас продуктов питания и воды;

личные документы и другие необходимые вещи;

погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

**Текст**

**обращения к населению, когда угроза воздушного нападения противника миновала**

Внимание! Внимание!

«Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги»

Граждане! К вам обращается глава Администрации Истоминского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории сельского поселения угроза

(дата, время) нападения воздушного противника миновала.

Вам необходимо:

покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;

заниматься обычной деятельностью.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

 Приложение №3

 к постановлению Администрации

 Истоминского сельского поселения

 от 30.11.2021 №191

СХЕМА

оповещения населения Истоминского сельского поселения по сигналам ГО и ЧС

Глава Администрации Истоминского сельского поселения

Сотрудники Администрации (15 чел)

Директор школы

Директор СДК

Почта

Инспектор ВУС

Учащиеся

Учителя

Сотрудники СДК и ДК

х. Островскогоо2 почтальона)

п. Дивный, (2 почтальонов)

Автотранспорт – 2 ед.

Посыльный -6

п. Дорожный (5чел)

п. Дивный (1 чел)

п.Дорожный (1 почтальон)

х. Островского(3 человека)

х. Истомино (3 чел)

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

 Приложение №4

 к постановлению Администрации

 Истоминского сельского поселения

 от 30.11.2021 №191

ОПЕРАТИВНАЯ ГРУППА

по организации вывоза/вывода/ населения с территории Истоминского сельского поселения в случае возникновения ЧС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе оперативной группы  | Занимаемая должность | Телефон |
| 1. | Руководитель группы | Зам.Главы  | 8(86350)28-3-31 |
| Звено оповещения населения |
| 2. | Старший группы | Зам.главы  | 8(86350)28-3-31 |
| 3. | Член группы | Директор СДК | 8(86350)28-3-31 |
| 4. | Член группы | Старший инспектор ВУС | 8(86350)28-3-31 |
| Звено учета и регистрации |
| 5. | Старший группы | Начальник отдела ЖКХ  | 8(86350)48-0-63 |
| 6. | Член группы | Начальник сектора земельный отношений | 8(86350)48-0-63 |
| 7. | Член группы | Главный бухгалтер | 8(86350)48-0-63 |
| Транспортное звено |
| 8. | Старший группы | Начальник сектора земельных, имущественных и архитектурно-градостроительных отношений | 8(86350)48-0-63 |
| 9. | Член группы | Главный специалист отдела земельных, имущественных и архитектурно-градостроительных отношений | 8(86350)48-0-63 |
| Звено охраны общественного порядка |
| 10.  | Старший группы | Участковый уполномоченный от ОМВД Аксайского района | 8 (86350) 5-40-49 |
| 11. | Член группы | Атаман СКО «Истоминское» | 8(86350)48-0-63 |
| 12. | Член группы | Помощник атамана СКО «Истоминское» | 8(86350)48-0-63 |
| Медицинское звено |
| 13. | Старший группы | Заведующая амбулатории п. Дорожный | 8(86350)28-7-55 |
| 14. | Член группы | Фельдшер ФАП п. Дивный | 8(86350)28-1-12 |
| 15. | Член группы | Фельдшер амбулатории х. Истомино | 8(86350)48-0-63 |
| 16 | Члены группы | Фельдшер амбулатории х. Островского | 8 (86350) 2-85-29 |

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

 Приложение №5

 к постановлению Администрации

 Истоминского сельского поселения

 от 30.11.2021 №191

 **КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 1**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
| Шицина С.А..–раб. 48-0-63;Киркисян А.Э. -раб. 48-0-63. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | п. Дорожный: ул. Центральная, д.1-25, (от ул. Центральной до ул. Первомайской) |

**КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 2**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
| Косолапов А.А. –раб. 48-0-63;Русина Л.Ю.–раб. 48-0-63.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | п. Дорожный: ул. Широкая, ул. Октябрьская, ул. Молдавская, ул. Школьная, ул. Южная (до кладбища) |

**КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 3**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
|  Шкуро Е.В..- раб. 48-0-63; - Зайцева Н.Ю. раб. 48-0-63. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | п. Дивный: ул. Советская, пер. Школьный, ул. Ленина, ул. 87 Дивизии, ул. Набережная |

**КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 4**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
| Бородаева А.О.. –раб. 48-0-63;Панченко Р.А. –раб. 48-0-63. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | х. Островского ул. Кирова, ул. Советская, ул. Гагарина, Политехническая, ул. Молодежная |

**КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 5**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
| Охрицкий Р.Р. –раб. 48-0-63;Зубрилина В.В. –раб. 48-0-63. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | х.. Истомино: ул. Мичурина, ул. Победы, ул. Истомина, ул. Мира, пер. Дачный, ул. Октябрьская |

**КАРТОЧКА ПОСЫЛЬНОГО**

**Истоминское сельского поселения**

**МАРШРУТ № 6**

Старший на маршруте:

|  |
| --- |
|  Дудукалова Н.В. - раб. 48-0-63; Журбенко Н.В. раб. 48-0-63. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Маршрут оповещения | х. Истомино: ул. Первомайская, ул. Яблоневая, ул. Московская. |

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2022 г. № 192

Об утверждении Административного регламента

оказания муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминское сельское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Истоминского сельского поселения Аракелян И.С.

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

Глава администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

Приложение

к постановлению Администрации

от 30.11.2022\_ №192

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

# 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Истоминское сельское поселение» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминское сельское поселения» (далее - заявка, Реестр соответственно).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Администрации Истоминского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования Истоминского сельского поселения http:// истоминская-администрация.рф (далее - официальный сайт муниципального образования);

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) с момента реализации технической возможности либо путем размещения информации на Едином портале и/или Региональном портале.

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Истоминского сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале, Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Истоминского сельского поселения».

# 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Истоминского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Истоминского сельского поселения (далее - Администрация), расположенное по адресу: Ростовская область, Аксайский район, пос. Дорожный, ул. Центральная 25а.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением муниципального образования Истоминское сельское поселение от 03.02.2020 № 22 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;

- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме - в срок, не превышающий одного дня;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного дня.

Контрольные сроки пересылки почтовых отправлений утверждены постановлением Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

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

2.5.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

2.5.2. В заявление предоставляется следующая информация:

1) данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе места (площадки) накопления ТКО;

- сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (при наличии).

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

- используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве размещенных емкостей и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема.

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

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

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

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

4) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования Истоминское сельское поселение, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2.5.3. К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения.

2.5.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.5.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.6. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.5.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта федерации, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- информация, за которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим регламентом муниципальной услуге (не относится к информации, указанной в **подразделе 2.3**);

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в [**пункте 2.5**](#sub_26)**.**7;

- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.11.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.11.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.11.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.11.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.11.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.11.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования, а также на Региональном портале и /или Едином портале  | Да/нет | Да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | Да/нет | Да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | Да/нет | Да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Да/нет | Да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальной услуги |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | Не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | Раз/минутРаз/минут | 1/15 1/15  |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованиемЕдиного портала и/или Регионального портала |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | Да/нет | Да |
| 6.2. | Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Да |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | Да/нет | Да |
| 6.9 | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего | Да/нет | Да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Да/нет | Да |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | Да/нет | Да |
| 8. Иные показатели |
| 8.1.  | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.12.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ростовской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.12.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.12.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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».

2.12.4. Для получения услуги в электронной форме заявители (физические лица) имеют право использовать простую электронную подпись (право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

**в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального образования (с момента реализации технической возможности) - подраздел 3.5. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.6. настоящего регламента.

**3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении**

**муниципальной услуги и иных документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган и МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган и МФЦ запроса, поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

- передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Максимальные сроки выполнения административной процедуры 20 дней

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги, оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего регламента;

- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказев предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 дней.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального образования**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

 3.5.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

Уполномоченный орган 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.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.5. Прием и регистрация органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, не предоставляется.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.6.3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий один день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий один день с момента регистрации соответствующего заявления.

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

**3.7. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом 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.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее одного дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.7.9. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

**4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы Администрации, начальником отдела Администрации Истоминского сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

 **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

3) постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются заместителю главы Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

- Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

- Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

- руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

- учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего регламента, в течение 3 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

 Главе администрации

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

 Запрос (заявка)

 о внесении в реестр мест (площадок)

 накопления твердых коммунальных отходов

 сведений о месте (площадке) накопления

 твердых коммунальных отходов

 Прошу внести сведения о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов (ТКО) на территории \_\_\_\_\_ поселения:

 1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

|  |
| --- |
| Для юридического лица |
| Полное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Фактический адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для индивидуального предпринимателя |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для физического лица |
| Фамилия, имя, отчество |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

2. Данные о согласовании уполномоченным органом создания

места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты документа о согласовании запроса (заявки) на создание места (площадки) накопления ТКО (дата, номер) |  |
| Соответствие места (площадки) накопления ТКО, согласованной уполномоченным органом запрос (заявке) о создании места (площадки) накопления ТКО (да/нет) |  |

3. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (при наличии) |  |
| Географические координаты (при наличии) |  |

4. Данные о технических характеристиках места (площадки)

накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Тип покрытия |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Размещенные мусоросборники [<1>](#Par472) |
| Контейнеры: |
| - количество, ед. |  |
| - объем, куб. м |  |
| Бункеры: |  |
| - количество, ед. |  |
| - объем, куб. м |  |

4. Данные об источниках образования ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Объект(ы) капитального строительства |  |
| Территории (части территории) |  |

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных

сведений и документов.

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (фамилия И.О. физического лица/

 юридического лица) представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 физического лица)

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

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без

использования средств автоматизации

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

 (подпись)

 --------------------------------

 <1> При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа

необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа

контейнеров и бункеров.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)