

Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Администрация Пряжинского национального муниципального района

Priäžän kanzallizen piirin hallindo

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2021 года № 33

пгт. Пряжа

Priäžän kylä

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом

от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10», постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация Пряжинского национального муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя Главы администрации Пряжинского национального муниципального района (Тарасов А.А.).

Глава администрации О.М. Гаврош

Приложение

к постановлению администрации Пряжинского

национального муниципального района

от \_\_\_.01.2021 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки

при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

* 1. Информация о месте нахождения администрации Пряжинского национального муниципального района (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей

в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на официальном Интернет-сайте Пряжинского национального муниципального района (адрес ссылки: [https://pryazha.karelia.info/1291036233/ 864138047/5580707083/](https://pryazha.karelia.info/1291036233/%20864138047/5580707083/)).

* 1. Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

и его территориальных отделениях.

Информация о местонахождении и режиме работы МФЦ:

Отдел предоставления услуг по Пряжинскому району;

Адрес: Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа,

ул. Петрозаводская, д. 16;

Режим работы: понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни;

E-mail: mail@mfc-karelia.ru, телефон 8 (8142) 33-30-50 – информационно-справочный телефон.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Полное наименование муниципальной услуги – Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

6. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Пряжинского национального муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пряжинского муниципального района Республики Карелия» (далее – [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/)).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством электронной почты – в администрацию, в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

2) по телефону – администрации, [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

3) посредством сайта Пряжинского национального муниципального района, [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время

в пределах установленного в администрации или [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) графика приёма заявителей.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача решения о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется

(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления

и документов):

1) при личной явке:

- в администрацию,

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления

в администрацию, и может быть продлён до 20 календарных дней в случае направления запроса в государственный санитарный надзор.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства

и потребления»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018

№ 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – Постановление

№ 1039);

1. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
2. постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии

с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. учредительные документы (при обращении юридического лица);
3. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. сведения по форме согласно приложению 2;
5. согласие на обработку персональных данных;
6. ситуационный план земельного участка с обозначением размера места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и расстояний от площадки до жилых зданий, детских игровых площадок, места отдыха и занятий спортом

(не менее 20 м).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные

для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать

от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25AA436E07914BF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC461759C99DF3247391CEA9BA2DF5FF13018d2F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги,

и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае: непредставления заявления о предоставлении государственной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления в установленной форме;

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

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации в течение трёх дней в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ):

- при личном обращении;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию;

- при направлении запроса на бумажном носителе из [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа (при наличии технической возможности) – в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, запрос регистрируется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ начиная со следующего рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации или в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) (приложение 3).

18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

18.3. Помещения МФЦ размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

18.5. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

18.6. В помещении МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

18.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.8. Вход в помещение МФЦ и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

18.9. 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 в помещения МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.10. Оборудование мест МФЦ повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

18.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

18.14. Для проведения личного приёма заявителей предусмотрена доступность в администрации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), по телефону или на официальном сайте [представителя](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) услуги;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием электронных сообщений [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 18;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, работников МФЦ поданных в установленном порядке.

19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

20. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрации.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством электронной подписи.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

22. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов определено [пунктами 5](#Par41) и [6](#Par42) постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – Постановление № 1039);

3) Подготовка и направление запроса в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – 10 календарных дней, и может быть продлён на 10 календарных дней в случае ответа заявителю;

4) Издание уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 день. В случае направления запроса в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, уведомляем гражданина не позднее 3-х дней.

5) Направление заявителю принятое решение о согласовании или отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 3 календарных дня.

6) Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов соответствии с Постановлением № 1039.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

23. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 10настоящего административного регламента.

23.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

23.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

23.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

23.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

24.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1). Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в срок не позднее 10 календарных дней (Постановление № 1039) с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

24.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

24.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

25. Издание решения о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

25.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

25.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

25.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

25.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

25.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

26. Направление уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

26.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

26.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 3 дней с даты подписания уведомления о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

26.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

26.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

27.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

27.2. Для получения муниципальной услуги через электронную подпись заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

27.3. Муниципальная услуга может быть получена через электронную подпись следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в администрацию/[МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

- без личной явки на приём в администрацию/[МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

27.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/[МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

27.5. Для подачи заявления через электронную систему заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на электронной системе заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на приём в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала электронной системы.

27.6. В результате направления пакета электронных документов посредством электронной системы в соответствии с требованиями пункта 27.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Пряжинского национального муниципального района (далее – АИС «Межвед ПНМР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете электронной системы.

27.7. При предоставлении муниципальной услуги через электронную систему, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через электронную систему, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ПНМР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ПНМР»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

27.8. При предоставлении муниципальной услуги через электронную систему, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации /[МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ПНМР» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ПНМР» дело переводит в статус «Заявитель приглашён на приём». Приём назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ;

- в случае неявки заявителя на приём в назначенное время, заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ПНМР» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделённое, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приёму заявлений и документов через электронную систему переводит документы в архив АИС «Межвед ПНМР»;

- заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ПНМР», дело переводит в статус «Приём заявителя окончен»;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ПНМР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ПНМР»;

- должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет электронной системы.

27.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на электронной системе.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на электронной системе.

27.10. Администрация/[МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) при поступлении документов от заявителя посредством электронной системе по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

28. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

28.1. В случае подачи документов в администрацию посредством [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), специалист [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

ё) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/);

и) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

По окончании приёма документов специалист [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) выдает заявителю расписку в приёме документов.

28.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через электронную систему [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, являющийся учредителем [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) (далее - учредитель [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/)). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/) подаются учредителю [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, электронной системы, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, электронной системы, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), учредителю [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, [МФЦ](https://mfcgo.ru/mnogofunktsionalnyj-tsentr-pryazha/), в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации

Пряжинского национального

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**Заявка**

**о согласовании с администрацией Пряжинского национального муниципального** **района создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов**

**на территории Пряжинского национального муниципального** **района**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пряжинского национального муниципального района:

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

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объёма:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства:

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

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

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

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главе администрации

Пряжинского национального

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**Заявка**

**для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории Пряжинского национального муниципального** **района**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пряжинского национального муниципального района место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

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

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объёма:

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

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

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- адрес регистрации по месту жительства:

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

- контактные данные:

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

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются   
в месте (на площадке) накопления ТКО:

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

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

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к административному регламенту

**Сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование места накопления ТКО | Данные о нахождении мест накопления ТКО | | Данные о технических характеристиках мест накопления ТКО | | | | | | | |
| Адрес | Географические координаты | Площадь, м2 | Тип покрытия под площадкой | Вид площадки (открытая/закрытая) | Материал ограждения | Вид контейнера (заглубленный, поверхностный) | Материал, из которого изготовлен контейнер | Объём контейнера м3 | Количество контейнеров данного объёма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о собственниках мест накопления ТКО для юр. лиц | | | Данные о собственниках мест накопления ТКО для ИП | | | Данные о собственниках мест накопления ТКО для физических лиц | | | | | Данные об источниках образования ТКО | | |
| Полное наименование | ОГРН/ИНН | Фактический адрес | ФИО | ОГРН | Адрес регистрации по месту жительства | ФИО | Номер, серия паспорта или иного документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан | Адрес регистрации по месту жительства | Телефон | Электронная почта | Адрес объекта, при осуществлении деятельности на котором образуется ТКО | Вид деятельности, в результате которого образуется ТКО | Совместное накопление отходов с другими объектами (МКД/ИЖС/Юр. Лица/ИП) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы [МФЦ](mailto:МФЦ): (8142) 33-30-50, адрес электронной почты: [mail@mfc-karelia.ru](mailto:mail@mfc-karelia.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режиме работы [МФЦ](mailto:МФЦ) можно получить на официальном сайте [МФЦ](mailto:МФЦ): [https://mfc-karelia.ru](https://mfc-karelia.ru/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Пряжинском национальном муниципальном районе** | | | | |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пряжинского муниципального района Республики Карелия» (сокращённо – [МФЦ](mailto:МФЦ)) | 186120, Россия, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт. Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16 | Понедельник - суббота с 9.00 до 17.00. Воскресенье - выходной | 8 (8142) 33-30-50 (справочная служба) |

Приложение 4

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

администрация

[МФЦ](mailto:МФЦ)

По почте в администрацию

Документы представлены не в полном объёме

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

нет

да

нет

да

Электронной почтой

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 3 дней в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – определяется [пунктами 5](#Par41) и [6](#Par42) Постановления № 1039

Документы поданы в полном объёме

Подготовка и направление запроса в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – 10 календарных дней

Подготовка проекта решения

Подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Подписание решения – 1 день

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении – 3 календарных дня

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**