**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.03.2021 года N42  
  
**«**Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24.07.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/440538449) Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов" (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Приволжского**

**сельского поселения Е.Н. Коршунова**

Утвержден   
 постановлением Администрации

Приволжского сельского поселения  
от 22.03.2021 N42

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов» и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявитель).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/.

Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации:

Местонахождение: 152830, Ярославская область, г. Мышкин ул. Никольская, 16а.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-44-74; факс 8 (48544) 2-24-25.

Адрес электронной почты: [poselenie21@mail.ru](mailto:poselenie21@mail.ru)

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

-посредством информационных стендов, расположенных в здании Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала.

1.3.2. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

На информационном стенде в здании Администрации Приволжского сельского поселения, по адресу, Ярославская область, г.Мышкин, ул.Никольская, 16а, на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

-информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – Согласование создания места (площадки) накопления ТКО.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);

2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** - Администрация Приволжского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3.**Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

2.4**. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

В случае направления межведомственных запросов предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 10 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.6. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**:

1) Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

2)Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039;

5) Уставом Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района;

6) Порядком создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденным постановлением Администрации Приволжского сельского поселения от 08.09.2020 года №126;

7) Настоящим Регламентом.

2.7. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными и необходимыми.**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно**:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения

копии);

3)схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО, согласованная с Комитетом по управлению имуществом и градостроительству администрации Мышкинского МР либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии);

4)согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранных зон, которые попадают в зону размещения объекта;

5)решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома (площадки) накопления ТКО;

6)документы, содержащие данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО: сведения об адресе и (или) географические координаты места (площадки) накопления ТКО.

**Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для включения сведений в Реестр:**

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме, утвержденной постановлением Администрации Приволжского сельского поселения от 08.09.2020 года №126;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврат представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии).

**Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Ярославской области о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства;

3) копия договора аренды земельного участка, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Приволжского сельского поселения.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. **Администрация не вправе требовать от заявителей:**

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;

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8225C7FC653EC1A023A93978430EEAE5FFFAD5614991AD81C2AF1A254E86BFB87BC0900542E6338A414232C68F0AC409D36EB511j1c5L) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3)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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)предоставления 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:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Приволжского сельского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. **Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов**:

- ненадлежащее оформление заявки;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявке;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления заявки;

- предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

- представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

*1) в части согласования места накопления ТКО:*

а) несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

*2) в части включения сведений в Реестр:*

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопления ТКО.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Приволжского сельского поселения, расположенной по адресу: г.Мышкин, ул.Никольская, д.16а. Здание Администрации должно отвечать санитарным правилам и нормам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Администрация Приволжского сельского поселения при оказании услуги обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников), в котором услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, в котором предоставляется услуга, а также входа 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 объектам (зданию Администрации) в котором предоставляется услуга, и к услугам 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 в здание, в котором предоставляется услуга;

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов - 1день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 5 дней; при использовании межведомственных запросов - 15 дней;

- принятие решения - 2 дня;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 дня.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации (далее – специалист Администрации).

Заявка и документы могут быть предоставлены заявителем лично либо через представителя.

Специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3)сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации вносит сведения в Журнал учета документов (приложение 2 к Административному регламенту) и выдает расписку в получении документов (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием перечня прилагаемых документов, даты их поступления и осуществляет первичную проверку и регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист Администрации подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист Администрации Приволжского сельского поселения в течение 5 дней:

*1) в части согласования места накопления ТКО:*

- рассматривает заявку, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации об отказе в согласовании места (площадки) создания ТКО;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации Приволжского сельского поселения о согласовании места (площадки) ТКО;

*2) в части включения сведений в Реестр:*

- рассматривает заявку, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации об отказе, о включении сведений в Реестр;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации Приволжского сельского поселения о включении сведений в Реестр.

При не предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, заявителем самостоятельно, межведомственные запросы (далее – запрос) направляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и (или) заявки о включении сведений в Реестр. В случае предоставления документов заявителем самостоятельно, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за оказание услуги дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Подготовленный и согласованный проект постановления Администрации направляется Главе Приволжского сельского поселения для согласования.

Глава Приволжского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает проект постановления Администрации Приволжского сельского поселения и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления уполномоченному специалисту Администрации для доработки. Согласованный проект постановления подписывается Главой Приволжского сельского поселения в течение 1 дня.

Доработанный в течение 1 дня проект постановления Администрации Приволжского сельского поселения направляется Главе Приволжского сельского поселения для подписания. Глава Приволжского сельского поселения в течение 1 дня подписывает доработанный проект постановления Администрации Приволжского сельского поселения и направляет в организационный отдел Администрации Приволжского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней, при условии использования межведомственных запросов – 15 дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником организационного отдела Администрации подписанного Главой Приволжского сельского поселения проекта постановления Администрации Приволжского сельского поселения для регистрации и оформления.

Начальник организационного отдела Администрации в течение 1 дня регистрирует постановление Администрации Приволжского сельского поселения в Журнале регистрации постановлений. Уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности постановления Администрации Приволжского сельского поселения и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время, постановление Администрации Приволжского сельского поселения в течение 1 дня направляется заявителю по почте на указанный в заявке адрес с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой Приволжского сельского поселения (заместителем Главы Администрации).

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Приволжского сельского поселения (заместителем Главы Администрации).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Приволжского сельского поселения (заместителем Главы Администрации) не реже одного раза в год на основании утвержденного им годового плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию Приволжского сельского поселения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих Администрации Приволжского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Приволжского сельского поселения.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации Приволжского сельского поселения в соответствии с требованиями законодательства.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации Приволжского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Приволжского сельского поселения, а также его должностным лицом, муниципальным служащим в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.  Жалоба подаётся в Администрацию Приволжского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Администрация поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации поселения (http://www. privadminmmr.ru), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

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

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 иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

10) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.6. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его 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) 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.

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

5.7. Глава поселения является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия Администрации поселения и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

 Начальник организационного отдела является уполномоченным лицом на:

- прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации начальником организационного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

5.10. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации поселения.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Приволжского сельского поселения принимает 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в форме постановления Администрации Приволжского сельского поселения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает меры в соответствии с п.8.1 и п. 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Приволжского сельского поселения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.17. Глава Приволжского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Главой Приволжского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Глава Приволжского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1

к Административному регламенту

                             Главе Приволжского сельского поселения

Коршуновой Е.Н.

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

                              (фамилия, имя, отчество заявителя

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

либо представителя заявителя

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

                                         почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов будет осуществляться на земельном участке: находящемся в собственности / входящем в состав общего имущества многоквартирного дома / на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности / государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; - кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

(отказов в регистрации заявлений)

Дата начала ведения журнала «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Дата заявки,  уведомления об отказе | Наименование организации, ИП, Ф.И.О. физического лица, подавших заявление | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Примечание (согласовано, отказано в согласовании |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Расписка**

**в получении документов**

г. Мышкин                                 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

    Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (Ф.И.О., должность)

 Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района

получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                       (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, ИП)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    следующие документы:

    1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (должность)               (подпись)                (И.О. Фамилия)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (дата и подпись)