Постановление официально опубликовано в газете «Судогда и судогодцы» 18 февраля 2021 года № 6 (12305) стр.8.

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от 26.01.2021 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НИХ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

**I.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее - администрация), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2.Круг заявителей.

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

1.2.2. 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.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в администрации при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте администрации: андреевское-адм.рф.

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны администрации размещены на официальном сайте администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** Согласование создания места (площадки) накопления ТКО и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО.  
**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Информация о месте нахождения и графике работы местной администрации.

Адрес администрации: 601370, Владимирская область, Судогодский район, пос.Андреево, ул.Почтовая, д.37, телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, номер факса: 8(49235) 3-13-55, Сайт администрации сельского поселения <http://андреевское-адм.рф/>. Адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - пятница: 9.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00- до 13.00.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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).

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1. [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2.5.2. [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления](http://docs.cntd.ru/document/901711591)»;  
2.5.3. [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;

2.5.4. [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

2.5.5. Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834);

2.5.6.Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение;

2.5.7. Настоящим Регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

При получении услуг заявитель имеет право получить муниципальные услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, а также в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 1 к Регламенту в случае направления Заявки о согласовании места накопления ТКО на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а по форме, размещенной на портале Госуслуг, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в администрацию, через портал Госуслуг:  
1) Заявка о включении сведений в реестр по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в реестр на бумажном носителе при личном обращении в администрацию поселения, а по форме, размещенной на портале Госуслуг, в случае подачи Заявки о включении сведений в реестр в форме электронного документа.

2.6.3. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Владимирской области о предоставлении:  
- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.  
2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.3 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента, запрашивается сотрудником специалистом в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.  
2.6.6. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителей:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

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

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

1) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;  
2) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;  
3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
4) представление документов, исполненных карандашом;  
5) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги**   
2.8.1. Исчерпывающий 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 Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, 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.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.8.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием отказа.

**2.9.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**  
Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в администрацию не должна превышать 15 минут.  
При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день ее поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**  
2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации;  
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов. Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.12.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;  
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;  
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.  
Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902388832), утвержденными  [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376](http://docs.cntd.ru/document/902388832).

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале Госуслуг.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;  
- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;  
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.  
а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала госуслуг посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;  
г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на портале Госуслуг;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.14.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.  
3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист администрации:  
а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов.  
При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявления и документов специалист администрации в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

1) в случае поступления Заявления и документов в электронной форме:- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов квалифицированной подписью специалист администрации проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на портале Госуслуг.  
После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.  
2) в случае поступления Заявки и документов посредством личного обращения Заявителя:  
- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 - 6 подраздела 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.  
3.3.2. При непредставлении документов Заявителем самостоятельно, специалист Управления не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.6.3 Регламента.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Владимирской области (далее - Запрос).  
3.3.4. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос и передает документы (сведения) на рассмотрение постоянно действующей комиссии по определению мест размещения (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории сельского поселения (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации поселения.

3.3.5. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбора и накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется Комиссией в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее поступления в администрацию.

3.3.6. Комиссия осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО, оформляет акт по определению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки) накопления ТКО.

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.  
3.3.7. Акт Комиссии, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятия администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлением администрации сельского поселения. Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.8. В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа.

3.3.9. Проект Решения в день его подготовки передается специалистом администрации на подпись Главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

3.3.10. Утвержденное Решение является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.11. Специалист администрации в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в Журнале регистрации. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, по форме (приложение № 3 к Регламенту), размещенной на портале Госуслуг;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в администрацию или в электронной форме посредством портала Госуслуг.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки администрацией исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями или установленными индивидуальными правовыми актами администрации, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой администрации сельского поселения.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы администрации сельского поселения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.  
Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  
8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных [Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840](http://docs.cntd.ru/document/902364567), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  
Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3)если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления в администрацию или должностному лицу администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Администрация сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение Судогодского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юр.лица или ИП, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |
| **ЗАЯВКА**  **о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования**  **Андреевское сельское поселение**  Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).  Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:  1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)  2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.  3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:  а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)  б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.  (длина, ширина).  в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_;  г) Сведения об ограждении площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (материал ограждения)  4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  5. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>  Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность региональная /государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);  6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)  7. Данные об источниках образования ТКО: | | |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 8. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (источник финансирования)  Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М.П. (при наличии)  Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Правил благоустройства сельского поселения.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М.П. (при наличии)  Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М.П. (при наличии)  К настоящей заявке прилагаются:  - схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте сельского поселения, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;  - согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. | | |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

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

\* Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

\*\* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.  
Приложение  
к Заявке о согласовании места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов

|  |
| --- |
|  |
| Схема  размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства  (выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка))  по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)  Графическая часть <\*> |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

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

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

\* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.  
Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  | | | Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование для юр.лиц или ИП, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |
| **ЗАЯВКА**  **о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**  Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)  в реестр мест (площадок) накопления ТКО.  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).  1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:  а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)  б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение)  3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>  5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/ собственность Владимирской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);  6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)  7. Данные об источниках образования ТКО: | | | |
|  |  |  | |
| N п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. |  |  | |
| 2. |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

Приложение N 3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | | Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование для юр.лиц или ИП, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть). | | | |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |