**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «01» октября 2019 года № 484

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского поселения «Карымское»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждений правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации городского поселения «Карымское» от 03 июня 2011 года № 135; согласно представления Читинской межрайонной природоохранной прокуратуры от 06.08.2019 исх. № 07-21а-2019; руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское», постановил:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (Приложение № 1).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского поселения «Карымское» Пахомова А.А..

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

 4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде и сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы городского

поселения «Карымское» А.А. Пахомов

1. Приложение № 1
2. к постановлению администрации
3. городского поселения «Карымское»
4. от 01.10.2019г. № 484
5. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»
6. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

 1.2. Заявителями являются физические, юридические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Администрация городского поселения «Карымское» (далее - Уполномоченный орган).
Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35;

телефон/факс: 8 (30-234) 3-16-01/ 8 (30-234) 3-31-58;

адрес электронной почты: gp\_karymskoe@mail.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (30-234) 3-16-01.

 График работы Уполномоченного органа: по рабочим дням с понедельника по четверг с 08-00 часов до 17-15 часов по местному времени, в пятницу с 08-00 часов до 16-00 часов по местному времени, обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

 Место нахождения (почтовый адрес) Карымского филиала Краевого государственного автономного учреждения Многофункционального центра Забайкальского края: пгт. Карымское, ул. Ленинградская, д. 76 (при условии заключения соглашения о взаимодействии по вопросу предоставления муниципальной услуги).

 Адрес, справочные телефоны Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

пгт. Карымское, ул. Ленинградская, д. 76, тел.: 8 (30-234) 3-10-10, 8 (800) 234-01-75;

адрес электронной почты: info@karymskoe.mfc-chita.ru

официальный сайт: <http://www.mfc-chita.ru>;

график работы Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

Пн с 8-00 до 17-00

Вт с 8-00 до 17-00

Ср с 8-00 до 17-00

Чт с 8-00 до 17-00

Пт с 8-00 до 14-00

Сб выходной

Вс выходной
 Адрес официального сайта администрации городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт): [www.karymskoe.ru](http://www.karymskoe.ru);

 адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

 1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале.

 1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации городского поселения о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале.

 1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственными за информирование.

 Специалисты Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа, приказом Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

 1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, работники Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адреса Интернет-сайта, Единого портала;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работников Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями), «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

 1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

 Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

 1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

 Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

 Ответ на заявление предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

 1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

на Интернет-сайте;

на Едином портале.

на информационных стендах Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

 1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Интернет-сайта:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работников Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, Карымским филиалом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (в части приёма документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с Карымским филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края») в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов лежит на заявителе.

 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское»;

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское».

 2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

[Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591) (с последующими изменениями);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра"](http://docs.cntd.ru/document/551031834);

Уставом городского поселения «Карымское»;

Правилами благоустройства городского поселения «Карымское», утверждёнными решением Совета городского поселения «Карымское» от 20 декабря 2017 года № 57;

настоящим административным регламентом.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

 2.5.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов:

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

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

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

 2.5.2.2. Документы, содержащие данные о нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, а также схема нахождения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

 2.5.2.3. Документы, содержащие данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов: сведения о планируемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объёма.

 2.5.2.4. Документы, содержащие данные об источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые складируются в месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твёрдые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов.

 2.5.2.5. Документы, содержащие данные из проекта по благоустройству вновь построенного объекта капитального строительства (при наличии).

 2.5.2.6. 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).

 2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

 Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо в Карымский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края» на бумажном носителе.

 Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала.

 При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

 2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

 2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

 осуществления действий, 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 услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Карымское» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.7.1. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.8.2. Основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское»:

 несоответствие заявления установленной форме;

 несоответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства городского поселения «Карымское», утверждённых решением Совета городского поселения «Карымское» от 20 декабря 2017 года № 57, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.12.1. Специалист Уполномоченного органа либо Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственный за приём и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

 При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за приём и регистрацию заявления, в журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанного заявления.

 2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, в течение 2 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

 Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.13.1. Вход в здание Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

 2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приёма граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

 Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

 2.13.4. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

 2.13.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части посёлка с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

оборудование помещений Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графиков работы Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

оборудование мест ожидания и мест приёма заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.15. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утверждённые [приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796](http://docs.cntd.ru/document/902324512).

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.3. Приём и регистрация заявления и документов

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган либо в Карымский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

 3.3.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

 При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приёме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приёма заявления, количества принятых листов.

 При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

 В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

 3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

 Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передаёт их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путём наложения соответствующей резолюции на заявление.

 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.2. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов принимается в случае, если место (площадка) накопления твёрдых коммунальных отходов соответствует требованиям Правил благоустройства городского поселения «Карымское», утверждённых решением Совета городского поселения «Карымское» от 20 декабря 2017 года № 57, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

 3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги

 Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов;

- организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра территории.

 3.4.4. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

 По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

 В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

 3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью руководителя Уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

 3.4.6. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов принимается руководителем Уполномоченного органа.

 Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов направляется или выдаётся заявителю в срок, установленный подпунктами 3.4.3 и 3.4.4 настоящего административного регламента.

 В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

 В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

 В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале.

 3.4.7. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 3.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление со стороны Уполномоченного органа в срок, установленный подпунктами 3.4.3 и 3.4.4 настоящего административного регламента, о принятии решения:

о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

 4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Уполномоченного органа.

 4.3. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учётом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

 4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (с последующими изменениями) и [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (с последующими изменениями).

 4.7. Руководитель и (или) работники Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работников Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

 отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (с последующими изменениями). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возможно в случае, если на Карымский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (с последующими изменениями).

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или Карымский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Регистрация жалобы осуществляется в день её поступления в Уполномоченный орган или Карымский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы городского поселения «Карымское», руководителя Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием Интернет-сайта, официального сайта Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Единого портала, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подаётся руководителю Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Жалоба на решения и действия (бездействие) Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подаётся на имя главы городского поселения «Карымское» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.

 5.4. Действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю Уполномоченного органа.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и (или) его работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учётом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

 В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях Уполномоченного органа, Карымского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

 5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1. Заявление

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания мест (площадок)
накопления твёрдых коммунальных отходов,
находящихся на территории

городского поселения «Карымское»

      В Администрацию городского поселения «Карымское»

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

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

                              (фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

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

                              (полное наименование организации - для

                              юридических лиц)

                              адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                              телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу  согласовать  создание  мест(а)  площадок(ки) накопления твёрдых

коммунальных  отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское».

    К заявлению прилагаются:

1.   Документы,   содержащие   данные  о  нахождении  места  (площадки)

накопления ТКО:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. схема нахождения контейнерной площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.   Документы,   содержащие   данные   о  технических  характеристиках

предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

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

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

2.3.  количество  планируемых  к  размещению  контейнеров  и бункеров с

указанием их объёма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.   Документы,  содержащие  данные  о  собственнике  места  (площадки)

накопления ТКО:

3.1. для юридических лиц:

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

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

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

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

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

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

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

3.3. для физических лиц:

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

    -   серия,   номер   и   дата  выдачи  паспорта  или  иного  документа,

удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.  Документы, содержащие данные об источниках образования ТКО, которые

складируются в месте (на площадке) накопления ТКО:

- сведения  об  одном или нескольких объектах капитального строительства,

территории  городского поселения «Карымское»,  при  осуществлении  деятельности  на  которых образуются  ТКО,  планируемые  к  складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Схема  размещения  места  (площадки)  накопления  ТКО на карте масштаба

1:2000.

5.  Документы,  содержащие  данные  из проекта по благоустройству вновь

построенного объекта капитального строительства (при наличии).

6.  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).

    Подтверждаю  подлинность  и  достоверность  представленных  сведений  и

документов.

    Заявитель:

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

Приложение № 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания мест (площадок)
накопления твёрдых коммунальных отходов,
находящихся на территории

городского поселения «Карымское»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
|  |
| Приём и регистрация заявления и документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |
|  |
| Выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящихся на территории городского поселения «Карымское» |