**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 28.01.2022 г. | N 112 |

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование создания места

(площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории Володарского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, руководствуясь ст. 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», ст. 14 и 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Володарский район», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012 г. №940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Володарского района» (Приложение №1).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» опубликовать настоящее постановление в районной газете.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Мухамбетова Р.Т.

И.о.главы администрации Д.В.Курьянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Володарский район»

от 28.01.2022 г. № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Володарского района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Володарского района» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» <http://regionvol.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее -заявители)

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, п. Володарский, пл. Октябрьская,2а.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://regionvol.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: regionvol@astrobl.ru

Справочные телефоны администрации: 8(85142)9-11-26

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ» (далее – МКУ «Управление ЖКХ»):

Местонахождение отдела и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, п. Володарский, ул. Маяковского,1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://relionvol.astrobl.ru

Адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ»: mku\_zhkh@mail.ru

Справочные телефоны МКУ «Управление ЖКХ»:

8(85171)9-22-91;

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://regionvol.astrobl.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Володарского района».

Краткое наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Володарского района».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МКУ «Управление ЖКХ», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В случае принятии решения об оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора по Астраханской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Формами результата предоставления муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем):

а) уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, оформляемое соответствующим письмом в адрес заявителя

б) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, оформляемое соответствующим письмом в адрес заявителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления настоящей муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимых для осуществления муниципальной услуги.

В случае принятии решения в целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора по Астраханской области, срок рассмотрения заявления может быть увеличен администрацией до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения, администрацией направляется соответствующее уведомление.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем - не более 1 календарного дня со дня поступления;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - не более 7 календарных дней с момента получения на исполнение;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в случае запроса позиции из Управления Роспотребнадзора по Астраханской области на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления ТКО - не более 17 календарных дней с момента получения на исполнение;

- выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о согласовании заявления либо об отказе.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», N 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», N 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», N 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства РФ», N 26, 29.06.1998, ст. 3009;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.09.2018, «Российская газета», N 199, 07.09.2018, «Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, N 37, ст. 5746);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. №31 ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.09.2019, «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, N 39, ст. 5457);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Уставом муниципального образования «Володарский район»;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми сведениями и документами по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию в приемные дни и часы или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

- текст не поддается прочтению;

- документы представлены в неуполномоченный орган;

- предоставление документов в неполном объеме.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие заявления установленной форме;

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

- отказ заявителя от предоставления услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона о 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, II групп, а также инвалидами III группы в порядке установленном Постановлением Правительства РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2.1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в случае запроса позиции из Управления Роспотребнадзора по Астраханской области на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления ТКО;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит в заявлении отметку о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - глава администрации).

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

При поступлении заявления и документов в электронной форме по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятие решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет.

- проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего административного регламента;

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

- принятие решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании.

Результатом исполнения административной процедуры является принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта исходящего письма о принятии решения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 7 календарных пней с момента получения заявления с документами.

3.3.1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае запроса позиции из Управления Роспотребнадзора по Астраханской области на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов запрашивает позицию из Управления Роспотребнадзора по Астраханской области путем направления соответствующего запроса.

По запросу администрации Управление Роспотребнадзора по Астраханской области подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев поступившее заявление и документы заявителя, и полученное заключение Управления Роспотребнадзора по Астраханской области, принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта исходящего письма о принятии решения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 17 календарных дней с момента получения заявления с документами.

**3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является направление проекта исходящего письма о принятии решения на подпись Главе администрации либо заместителю главы администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, и должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращении (заявлений, запросов).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект исходящего письма о принятии решения на подпись Главе администрации либо заместителю главы администрации.

После подписания письма, должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует данное письмо в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист:

- уведомляет заявителя о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, производит выдачу исходящего письма заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись;

- в случае неявки заявителя оформленный ответ направляется заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаются в структурном подразделении администрации, ответственном за оказание муниципальной услуги и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью Главы администрации либо заместителя главы администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) календарных дней со дня принятия решения о согласовании заявления либо об отказе.

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

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации. который определяет периодичность осуществления данного контроля.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

**4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в процессе оказания муниципальной услуги.

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

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Маяковского,1;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - адрес электронной почты: mku\_zhkh@astrobl.ru.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

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

б) фамилию, 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;

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

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

5.7. Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9 раздела5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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 государственной или муниципальной услуги.

ж) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятою принятого решения;

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.15. Основаниями принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы являются не подтверждение доводов, содержащихся в жалобе, а также установление факта соответствия состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) требованиям к их выполнению, утвержденным настоящим административным регламентом.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Информация о рассмотрении жалобы сообщается заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 19

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Володарского района»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления**Срок исполнения - не более 1 календарного дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов** Срок исполнения: - не более 7 календарных дней с момента получения заявления с документами |  | **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятия решения о согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в случае запроса позиции из Управления Роспотребнадзора по Астраханской области на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления ТКО**Срок исполнения: - не более 17 календарных дней с момента получения заявления с документами |

|  |
| --- |
| **Выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**Срок исполнения:- не более 2 календарных дней со дня принятия решения о согласовании заявлениялибо об отказе |

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Володарский район»

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование организации, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирующей разместить место (площадку) накопления твердых

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

коммунальных отходов, ИНН, юридический и почтовый адреса

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

Ф.И.О. руководителя, телефон,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории сельских поселений Володарского района

 Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории МО Володарского района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

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

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

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

2.1. покрытие (твердое основание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. тип и количество планируемых к размещению емкостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. общий объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м.

2.5. специальная площадка (отсек) для крупногабаритных отходов\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. ограждение по периметру с трех сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.

4. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для ЮЛ:

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

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

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

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

4.2. для ИП:

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

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

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

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

4.3. для ФЛ:

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

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

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

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

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

(сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)\*:

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

\*указывается наименование объекта (магазин, гараж, школа и т.п.), характеристика объекта для определения норматива накопления ТКО (общая площадь, количество (сотрудников, детей, мест, машино-мест, торговых мест и т.п.)).

6. Обязуюсь:

- оборудовать место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - следовать представленной схеме территориального размещения и требованиям к обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов об обслуживаемом объекте, потребителях и о собственнике с указанием почтовых, электронных адресов и телефонов, графика вывоза твердых коммунальных отходов;

 - содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и территорию обслуживания в соответствии требованиям правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, не допускать загрязнения земли и почвы;

- в случае изменения адресной привязки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, местоположения, количества и (или) общего объема и (или) типа емкостей для накопления отходов, внести изменения в данные Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов путем подачи повторной заявки.

Приложение к заявке.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям и обозначением подземных коммуникаций, подходов, подъездов к месту сбора отходов

2. документы, подтверждающие объем образования отходов
от потенциальных пользователей, рассчитанный в соответствии с Нормативами накопления твердых коммунальных отходов на территории Астраханской области, утвержденными постановлением Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 20.11.2016 г. №50-П в редакции постановления Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 06.07.2018 г. № 37.

 Заявитель:

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

Верно: