

## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##  **04 июня 2019 года № 78 х. Михайлов**

##

 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на

официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского

сельского поселения Л.С. Присяжнюк

1. Приложение к постановлению
2. администрации Михайловского
3. сельского поселения от
4. 04.06. 2019года № 78
5. Административный регламент
6. предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»
7. Раздел 1. Общие положения
8. Глава1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства на территории поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Михайловского сельского поселения №63 от 31.08.2017г., постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641».

1. Глава 2. Круг заявителей
	1. 3. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных но оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).
2. Глава 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
	* 1. 4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации.
3. Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации.
4. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:
5. - на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения по адресу: (https://mihailov-sp.ru), раздел «Муниципальные услуги» - «Жилищно-коммунальное хозяйство», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

* + 1. - использованиясредствтелефоннойсвязи;
1. - проведенияконсультаций.
	* + 1. 5. Сведения о местонахождении:

347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, д.126:

1. График работы:
2. понедельник – пятница с 8-00 до 16-12,
3. перерыв с 12-00 до 13-00,
4. суббота, воскресенье - выходные дни.
5. Контактныйтелефон:
6. телефон 8 (863 97) 32-0-18
7. Адрес электронной почты:sp.38399@donpac.ru

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

 Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4.Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

8. Заявление о согласовании создания места (площадок) накопления ТКО направляется в администрацию Михайловского сельского поселения

Администрация обеспечивает прием заявок (заявлений) и передачу их главе Администрации Михайловского сельского поселения.

Глава принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или отказ в создании места (площадки) накопления ТКО с указанием причин принятого решения.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского сельского поселения в лице управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - Уполномоченный орган).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Согласование);

- решение об отказе в Согласовании.

Глава 7. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении 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 Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор (далее-Запрос).

 В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 8.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

 - Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

- настоящим Административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Михайловского сельского поселения заявление о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО (далее – заявление)с указанием:

* данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 11. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Глава 10. Способы получения документов и порядок их предоставления

 В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

 2) запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица.

4) не полностью занесены данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

14. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Исполнитель принимает решение об отказе в Согласовании по следующим основаниям:

 1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 12. настоящего Регламента;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений.

 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Поступивший в Администрацию Михайловского сельского поселения запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

Глава 17. Требования к помещениям, предназначенным для

предоставления муниципальной услуги

16. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

17. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

18. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

19. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

21. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Михайловского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов, регистрация;

- направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- принятие решения о предоставлении Согласования по форме согласно приложения №3 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении Согласования (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- выдача Заявителю Согласования или решение об отказе в Согласовании.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

Глава 19. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в Уполномоченный орган.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 5 настоящего Регламента.

25. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации, осуществляющий личный прием:

1. - устанавливает личность Заявителя;
2. - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
3. - проверяет копию с документа, удостоверяющего, личность и заверяет её;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) календарный день).

26. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

27. При наличии оснований для отказа в приеме документов исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) (1 (один) календарный день).

Глава 20. Регистрация поступившего запроса

 о предоставлении муниципальной услуги

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, заявление регистрируется в Администрации Михайловского сельского поселения.

29. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Глава 21. Принятие решения о предоставлении или об отказе в Согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

 30.По результатам рассмотрения заявки Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

 31.Основаниями отказа Уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

 а.) несоответствие заявки установленной форме;

 б.) несоответствие мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам 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.

 32. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктам 27 настоящего Регламента. В решении об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

 33. После устранения отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться к Исполнителю за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

 34. В случае отсутствия оснований для отказав согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, Администрация принимает решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

35. В случае направления запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок предусмотренный в Главой7 настоящего Регламента.

Глава 22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Согласование или решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов регистрируется в журнале (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

37. Текущий контроль за совершением административных процедур и принятием решений специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства. Контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства постоянно.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Михайловского сельского поселения, курирующим работу управления, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Михайловского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

40. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу (функцию)

 41. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Администрации Михайловского сельского поселения, заместителем главы администрации либо уполномоченным сотрудником администрации, подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

 42. Обращение к главе поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотруднику Администрации может быть осуществлено:

 в письменном виде по адресу: 347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, д.126;

 на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 32-0-18.

 43. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Администрации Михайловского сельского поселения, заместителем главы администрации, либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

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

 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 пунктом4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 44. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 В обязанность должностных лиц входит незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

 46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Ростовской области от 25.10.2002 №273-ЗС «Об административных правонарушениях».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация Михайловского сельского поселения уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

о том, что \_ \_\_\_ 20\_\_ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор.

 Срок рассмотрения заявки увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

(Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Главе Администрации

Михайловского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

наименование организации, юридический адрес, контактный телефон

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

для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные, по прописке, телефон

адрес

**Заявка**

 **о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер записив Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Михайловского сельского.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

поселения

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

м.п. (подписьзаявителя

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование документов** | **Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)** |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя) |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности |  |
| 4. | Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта |  |
| 5. | Эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов |  |
| 6. | Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена)- для УК, ТСЖ и ТСН.Для иных юридических лиц согласование с УК, ТСЖ и ТСН (при условии размещения контейнерной площадки у МКД) |  |

Уведомление о принятом решении прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(выдать на руки, направить почтовым отравлением)

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-Фз «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией Михайловского сельского поселения, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.**

**Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.**

**Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.**

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**»**

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Михайловского сельского поселения согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| адрес и (или) географические координаты , схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 форме приложения №8 к настоящему Регламенту ), в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО |
| **2.** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема |
| **3.** | **Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| **Физические лица** — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта , адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) |
| **Юридические лица** — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес |
| **Индивидуальные предприниматели** — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства |
| **4.** | **Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков,на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

(Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**»**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Михайловского сельского поселения уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)*

площадь, предполагаемая для использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование объектов)*

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и изучение документов

Формирование и направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

Выдача

мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Журнал (титульный лист)

регистрации согласования или решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

 х. Михайлов

Администрация Михайловского сельского поселения

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя /наименование организации, /индивидуальный предприниматель | Дата выдачи согласования или решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
|  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Главе Администрации

Михайловского сельского поселения

**Для физического лица**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

(фактическое место жительства заявителя

с индексом)

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

(контактный телефон)

**Для юридического лица**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

(контактный тел.)

ЖАЛОБА

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Примерная форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Михайловского сельского поселения Тацинского района Ростовской области,

начиная с 01.01.2019 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** | **Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |
| **Площадь контейнерной площадки м2** | **Сведения о количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров** | **Общий объем накопления ТКО, куб.м.** | **Срок вывоза ТКО** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |