



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВ ВАЛ
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024

№ 76-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района, администрация городского поселения Петров Вал

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «УЕЗД» Вести Камышинского района» и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения Петров Вал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://adm-p-wal.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Петров Вал по вопросам ЖКХ, благоустройства, архитектуры и земельных отношений.

Глава городского поселения Петров Вал

И.Г. Друзина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и
ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными лицами и администрацией городского поселения Петров Вал, связанные с предоставлением администрацией городского поселения Петров Вал муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее - ТКО) и ведением их реестра на территории городского поселения Петров Вал (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги может выступить другое физическое, юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения Петров Вал (далее - Уполномоченный орган), расположен по адресу: Волгоградская область, Камышинский район, городское поселение Петров Вал, ул.30 лет Победы. 5, e-mail: admin_petrov_wal@mail.ru, телефон (84457) 6-51-31;

Отдел, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги: отдел ЖКХ, архитектуры и благоустройства администрации городского поселения Петров Вал (далее – Отдел), расположен по адресу: Волгоградская область, Камышинский район, городское поселение Петров Вал, ул.30 лет Победы. 5, e-mail: admin_petrov_wal@mail.ru, телефон (84457) 6-47-87;

График работы Уполномоченного органа:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Отдел по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (далее - МФЦ): расположен по адресу: 403840, обл. Волгоградская, р-н. Камышинский, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7, телефон 8(84457) 6-46-36, e-mail: mfc124@volganet.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник с 09.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 до 15.30 часов, без перерыва.

Выходные дни: воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

непосредственно в Отделе при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на информационном стенде Уполномоченного органа;

непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://adm-p-wal.ru/> (в разделе "Административные регламенты");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационном стенде и на официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонно-автоинформаторов при их наличии), график приема заявителей (их представителей);

форма заявки и образец ее заполнения;

текст настоящего административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3.4. Приём документов необходимых для оказания муниципальной услуги. Приём документов осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Уполномоченный орган, посредством электронной почты в информационно-коммуникационной сети общего пользования "Интернет" (далее - электронная почта).

Юридическая значимость заявки и документов (сведений), подаваемых на оказание

муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путём подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае поступления заявки и (или) документов (сведений) в электронном виде, не подписанной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа и работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

С момента приёма документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Петров Вал (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Отдел Уполномоченного органа, осуществляющий непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел ЖКХ, архитектуры и благоустройства администрации городского поселения Петров Вал (далее - Отдел).

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет приём заявок и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- передаёт заявки и документы в Уполномоченный орган.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- 2) Межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

- 3) Территориальный отдел в г. Камышин, Камышинском, Котовском, Жирновском, Руднянском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (далее - территориальный отдел

Роспотребнадзора) - для согласования места (площадки) накопления ТКО.

2.2.5. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- 2) решение об отказе в согласовании создания места (площадка) накопления ТКО;
- 3) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;
- 4) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления письменной заявки в Уполномоченный орган о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявка). В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

2.4.2. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, представленной по форме согласно 3 к настоящему административному регламенту, (далее - заявка) в реестр осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня её получения.

2.4.3. В случае направления Уполномоченным органом запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в территориальный отдел Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки увеличивается по решению Уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) календарных дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Устав городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования создания места (площадки) накопления ТКО, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:
 - данные о заявителе, содержащие следующие сведения:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты

документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского поселения Петров Вал, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Петров Вал, полученного в установленном порядке;

- данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие: сведения об адресе (местоположении),

сведения о географических координатах (при наличии);

- данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

о типе места (площадки) накопления ТКО,

о покрытии места (площадки) накопления ТКО,

о площади места (площадки) накопления ТКО,

о количестве, виде и (или) типе планируемых к размещению ёмкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объёма (при наличии); планируемое место для складирования крупногабаритных отходов;

- данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес,

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

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории городского поселения Петров Вал, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя;
3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подаёт представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающих документов на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения Петров Вал в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения;

6) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: действующие договора на управление многоквартирным домом и (или) договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения сведений о созданном месте (площадки) накопления ТКО в реестр, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложение № 3 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

- данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- данные о нахождении месте (площадке) накопления ТКО, содержащие: сведения об адресе (местоположении),

сведения о географических координатах;

- данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

о типе места (площадки) накопления ТКО,

о покрытии места (площадки) накопления ТКО,

о площади места (площадки) накопления ТКО,

о количестве, виде и (или) типе размещённых ёмкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объёма; об общем объёме ёмкостей; данные о соблюдении санитарных норм и правил;

- данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный

номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес,

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

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории городского поселения Петров Вал, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для целей, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6, настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявка и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в Уполномоченный орган в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.6.4. Заявка в электронной форме подаётся с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее именуется - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявки обрабатывает полученный электронный документ как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявке, не заверенной электронной подписью, адреса электронной

почты, специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявки, имеет право оставить такую заявку без рассмотрения.

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

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

1) отсутствие заявки в соответствии с формой согласно приложению N 1 и № 3 к настоящему административному регламенту;

2) в заявке не указаны сведения и не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявка и документы представлены лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

4) представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

5) наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о согласовании места (площадки) накопления ТКО являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО, Правилам благоустройства городского поселения Петров Вал, утвержденным решением городского Совета поселения Петров Вал от 21.11.2022 № 14/1.

В решении об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8.3. Основаниями для отказа о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования с Отделом создания места (площадки) накопления ТКО.

В решении об отказе о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8.4. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО и внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 настоящего административного регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Приём и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов.

2.12.2. Срок регистрации заявки составляет:

1) при личном приёме заявителя - не более 15 (пятнадцать) минут;

2) при получении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за приём и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются

необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление муниципальной услуги при необходимости по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалиста Отдела по телефону (84457) 6-47-87 либо подачи заявления по электронной почте –admin_petrov_wal@mail.ru.;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность и беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ, при личном обращении, от специалиста Уполномоченного органа в письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключённым между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.15.1. Заявка и документы, могут быть направлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключённым между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.15.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация (отказ в приёме) заявки, в том числе, поступившей в электронной форме и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;
- 3) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал с уведомлением заявителя о принятом решении;
- 4) принятие решения о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал или об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал с уведомлением заявителя о принятом решении;
- 5) выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация (отказ в приёме) заявки, в том числе, поступившей в электронной форме и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации (отказе в приёме) заявки, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующей заявкой и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ либо посредством электронной почты.

3.2.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за приём и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 или пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. При поступлении заявки и прилагаемых документов в МФЦ, последний передаёт в течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган заявку и прилагаемые документы, полученные от заявителя, согласно соглашению, между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает заявку и прилагаемые документы на бумажном носителе;
- 2) регистрирует заявку и прилагаемые документы в порядке приёма и регистрации входящей корреспонденции;
- 3) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых документов проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - N 63-ФЗ).

3.2.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено

несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главой Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приёме граждан - не более 20 (двадцать) минут;
- 2) при поступлении заявки и прилагаемых документов в электронной форме либо через МФЦ - не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган;
- 3) при поступлении заявки в электронной форме - 2 (два) рабочих дня.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) приём и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) отказ в приёме заявки и прилагаемых документов.

3.2.2. Формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов осуществляет направление запросов в следующие органы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Межрайонная инспекция ФНС России N 3 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления территориальный отдел Роспотребнадзора.

В случае направления специалистом Уполномоченного органа в соответствии с настоящим подпунктом в территориальный отдел Роспотребнадзора запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, специалист Уполномоченного органа принимает решение об

увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов специалисту Уполномоченного органа.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для её предоставления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки с приложенным пакетом документов.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует комплект документов.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) дней с момента получения ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов специалистом Уполномоченного органа.

3.2.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию результата предоставления муниципальной услуги служит сформированный комплект документов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО подписывает глава Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов.

3.2.5. Подготовка документов для выдачи заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит подготовка документов, указанных в подпункте 3.2.4.2 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.2. Выдача Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5.3. Выдача Решения об отказе создания места (площадки) накопления ТКО в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5.4. В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения решения о согласовании либо об отказе места (площадки) накопления ТКО на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3. Ведение реестра мест (площадок) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал.

3.3.1. Реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал.

3.3.2. Реестр ведётся на бумажном носителе и в электронном виде специалистом Уполномоченного органа. Сведения в реестр вносятся специалистом Уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.3. Внесение мест (площадок) накопления ТКО в Реестр осуществляется на основании заявок физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в соответствии с приложением № 3 административного регламента.

3.3.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления ТКО такие сведения размещаются специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://adm-p-wal.ru> (в разделе «Документы»);

3.4. Включение сведений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

3.4.1. В случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня начала его использования.

3.4.2. При поступлении заявки специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственный за приём проверяет заявку на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.3. Включение сведений в Реестр осуществляется специалистом Уполномоченного органа на основании заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

При необходимости специалист Уполномоченного органа вправе произвести осмотр созданной заявителем площадки накопления ТКО, о чём производится надлежащее и своевременное уведомление заявителя.

По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр специалист Уполномоченного органа готовит решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений в реестр в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе во внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

Решение о включении (об отказе) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр подписывает глава Уполномоченного органа и (или) уполномоченное им должностное лицо.

3.4.5. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его принятия.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, после устранения основания отказа, но не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения решения об отказе, вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.6. Собственники созданных мест (площадок) накопления ТКО обязаны сообщать в Уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления таких изменений путём направления соответствующего извещения в письменном либо электронном виде в произвольной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, на основании распоряжения главы Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведённой проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение контроля.

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

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления

нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

В случаях указанных в пунктах 2, 5, 7, и 9 подраздела 5.1 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлечённых организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за приём и регистрацию документов, работником МФЦ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приёме 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 её регистрации.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган, МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган, МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных
отходов и ведение их реестра
на территории городского
поселения Петров Вал"**

Кому: _____

от кого: _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту
жительства для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории городского поселения Петров Вал**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Петров Вал:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.):
_____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

2.8. сведения о правах на землю или земельный участок _____

(наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан. При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского поселения Петров Вал, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Петров Вал, полученного в установленном порядке)

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 места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

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, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

адрес(-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;

контактные данные: _____.

6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

(лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

7. Место (площадка) накопления ТКО будет создано в срок до «___» _____ 20__ г.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

" ___ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (фамилия инициалы)

М.П.

(при наличии)

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных
отходов и ведение их реестра
на территории городского
поселения Петров Вал"**

**РЕШЕНИЕ
о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов**

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал», Администрацией городского поселения Петров Вал в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании (не нужно зачеркнуть) создания места (площадки) накопления ТКО по адресу (-ам):

собственнику места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____,

на основании* _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до "__" _____ 20__ г. следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

* В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. Обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления ТКО 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 ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями правил благоустройства на территории городского поселения Петров Вал;

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в Уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных
отходов и ведение их реестра
на территории городского
поселения Петров Вал"**

Кому: _____

от кого: _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту
жительства для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления ТКО на территории городского поселения Петров Вал в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество ёмкостей (бункер, евроконтейнер, заглублённый контейнер и т.д.):

_____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____ кв. м (куб. м)

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

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 места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

_____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____ ;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства: _____ ;

контактные данные: _____ ;

4.3. для физического лица:

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, складированных на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: наименование: _____

№ п/п	Наименование источника образования ТКО (*)	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

6. Способ получения результата

_____ (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты – при наличии);

* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории городского поселения Петров Вал, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности, на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия инициалы)

М.П.
(при наличии)

предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных
отходов и ведение их реестра
на территории городского
поселения Петров Вал"

РЕШЕНИЕ

**о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов**

" ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского поселения Петров Вал, администрацией городского поселения Петров Вал в лице

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении

(не нужное зачеркнуть)

сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу(-ам): _____

в реестр мест (площадок) накопления ТКО собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____

на основании * _____,

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и территорию обслуживания в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

* В случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего административного регламента, и конкретного обстоятельства, послужившим основанием для отказа. В случае изменения сведений о месте (площадке) накопления ТКО (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в Уполномоченный орган извещение на бумажном носителе или в электронном виде для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.