



АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2024 г. № 647

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", в соответствии со ст. 21, 22 Устава Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района" (прилагается).

2. Комитету по строительству и ЖКХ администрации Среднеахтубинского муниципального района в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, осуществлять прием заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и принятия решения по итогам рассмотрения заявок, в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области А.А.Вайнбендера.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Среднеахтубинского
муниципального района



Н.Г. Патрин

Утвержден
постановлением
администрации Среднеахтубинского
муниципального района
Волгоградской области
от 22 мая 2024 г. № 647



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО 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 в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными лицами и Администрацией Среднеахтубинского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Среднеахтубинского муниципального района муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) и ведением реестра на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района (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, наделенное 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:

1) Администрация Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:

Место нахождения комитета по строительству и ЖКХ администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - комитета по строительству и ЖКХ): 404143, Волгоградская область, р.п.Средняя Ахтуба, улица Ленина, 65, кабинет № 3.11.

Номер телефона комитета по строительству и ЖКХ:
(84479)5-11-68.

Адрес официального сайта администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:
<http://sredneahtubinskij.volganet.ru/>

Адрес электронной почты комитета по строительству и ЖКХ: gko-sahtyba@yandex.ru.

График работы комитета по строительству и ЖКХ:

понедельник - четверг с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин до 16 ч. 00 мин.; перерыв на обед с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин., выходной день: суббота, воскресенье.

2) Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:

404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

Номер телефона МФЦ: (84479) 51048.

График работы МФЦ:

Понедельник с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница с 09 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.; суббота с 09 ч. 00 мин до 15 ч. 30 мин., выходной день: воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ, расположении дополнительных офисов также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров

и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru/mfc/filial-po-rabote-s-zayavitelyami-sredneakhtubinskogo-rayona-volgogradskoy-oblasti-gku-vo-mfts/>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

в администрации Среднеахтубинского муниципального района при личном или письменном обращении.;

непосредственно в комитет по строительству и ЖКХ при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

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

на официальном сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://sredneakhtubinskij.volganet.ru/> (в разделе "Муниципальные услуги");

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

При личном обращении специалисты комитета по строительству и ЖКХ, 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 официальном сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-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) администрации Среднеахтубинского муниципального района, структурного подразделения администрации Среднеахтубинского муниципального района, работников МФЦ.

1.3.4. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Прием документов осуществляется в комитете по строительству и ЖКХ, 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 администрацию Среднеахтубинского муниципального района, структурное подразделение администрации Среднеахтубинского муниципального района, 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 путем 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 комитета по строительству и ЖКХ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по строительству и ЖКХ, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в комитет по строительству и ЖКХ 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 мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее по тексту ТКО) и ведение реестра в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Среднеахтубинского муниципального района (далее -

Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Среднеахтубинского муниципального района (далее - Комитет по строительству и ЖКХ).

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявок и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- передает заявки и документы в комитета по строительству и ЖКХ.

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 № 1 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 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в г.Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах по Волгоградской области (далее - территориальный отдел Роспотребнадзора) - для согласования места (площадки) накопления ТКО.

2.2.5. Специалисты комитета по строительству и ЖКХ 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, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (площадки) 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 комитет по строительству и ЖКХ о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района по форме согласно приложению 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 комитет по строительству и ЖКХ.

2.4.2. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, представленной по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в реестр осуществляется комитетом по строительству и ЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

2.4.3. В случае направления комитетом по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ до 20 (двадцати) календарных дней, при этом комитет по строительству и ЖКХ не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Постановление 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

- Устав Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

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 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, копия разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, 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 емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (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 Среднеахтубинского муниципального района, 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 подает 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 Среднеахтубинского муниципального района 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 (площадке) накопления ТКО в реестр, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению 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 места (площадки) 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 размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема;
 - об общем объеме емкостей;
 - 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 (по-

следнее - 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 Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, 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.

Комитет по строительству и ЖКХ 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 комитет по строительству и ЖКХ или МФЦ лично, либо направлены в комитет по строительству и ЖКХ в электронной форме.

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

2.6.4. Заявка в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист комитета по строительству и ЖКХ, ответственный за прием 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 комитета по строительству и ЖКХ, 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 комитета по строительству и ЖКХ, ответственный за прием 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 № 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 № 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 приложениям 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 № 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 утвержденной, согласно приложе-

нию 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.

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 утвержденной, согласно приложению 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 комитетом по строительству и ЖКХ 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 Комитет по строительству и ЖКХ 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 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием 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 Комитета по строительству и ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.12.2. Срок регистрации заявки составляет:

- 1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцати) 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 комитета по строительству и ЖКХ, ответственным за прием 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 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.13.2. 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 тер-

ритории 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 специалистов комитета по строительству и ЖКХ по телефонам 8 (84479) 5-11-68, либо подачи заявления по электронной почте – gko-sahtyba@ya.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 комитета по строительству и ЖКХ и работников МФЦ, при личном обращении, от специалиста Комитета по строительству и ЖКХ в письменном обращении 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, заключенным 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 Комитета по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным 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) прием и регистрация (отказ в приеме) 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 на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района;

4) принятие решения о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района или об отказе во включении в реестр

сведений о месте (площадке) накопления ТКО на территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района с уведомлением заявителя о принятом решении;

5) выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) 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 приему и регистрации (отказе в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктами 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, специалисты комитета по строительству и ЖКХ, работники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

1) устанавливают предмет обращения;

2) устанавливают соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;

3) проверяют 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) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяют 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 передает в течение 3 (трех) рабочих дней в комитет по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) распечатывает заявку и прилагаемые документы на бумажном носителе;

2) регистрирует заявку и прилагаемые документы в порядке приема 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 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - № 63-ФЗ).

3.2.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитета по строительству и ЖКХ 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 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя комитета по строительству и ЖКХ или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме граждан - не более 20 (двадцати) 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 комитет по строительству и ЖКХ;
- 3) при поступлении заявки в электронной форме - 2 (два) рабочих дня.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) отказ в приеме 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 комитета по строительству и ЖКХ, 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 № 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 Комитета по строительству и ЖКХ 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 в территориальный отдел Роспотребнадзора.

В случае направления специалистом комитета по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ 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 Комитета по строительству и ЖКХ 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 прилага-

емых документов специалисту Комитета по строительству и ЖКХ.

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 комитета по строительству и ЖКХ имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист комитета по строительству и ЖКХ, 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 является поступление к специалисту Комитета по строительству и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки с приложенным пакетом документов.

3.2.3.2. Специалист комитета по строительству и ЖКХ, 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 комитета по строительству и ЖКХ.

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 комитета по строительству и ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист комитета по строительству и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению № 3 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 руководитель Комитета по строительству и ЖКХ 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 3.2.4.3 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 должностным лицом комитета по строительству и ЖКХ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3. Ведение реестра мест (площадок) накопления ТКО на территории Среднеахтубинского муниципального района.

3.3.1. Реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления ТКО на территории Среднеахтубинского муниципального района.

3.3.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде специалистом комитета по строительству и ЖКХ. Сведения в реестр вносятся специалистом комитета по строительству и ЖКХ 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 к административному регламенту.

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 комитета по строительству и ЖКХ на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://sredneahubinskij.volganet.ru/>

(в разделе "ЖКХ").

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

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

3.4.2. При поступлении заявки специалист комитета по строительству и ЖКХ, работник МФЦ, ответственный за прием, 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 Комитета по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ вправе произвести осмотр созданной заявителем площадки накопления ТКО, о чем производится надлежащее и своевременное уведомление заявителя.

По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр специалист комитета по строительству и ЖКХ 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 комитета по строительству и ЖКХ, 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 руководитель Комитета по строительству и ЖКХ или уполномоченное им должностное лицо.

3.4.5. Комитет по строительству и ЖКХ уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 (трех) 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 комитет по строительству и ЖКХ с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.4.6. Собственники созданных мест (площадок) накопления ТКО обязаны сообщать в комитет по строительству и ЖКХ о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления таких изменений путем 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 комитета по строительству и ЖКХ, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля, руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по строительству и ЖКХ на основании распоряжения (приказа) руководителя 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 предоставлении

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 проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом комитета по строительству и ЖКХ, 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 (если подписывает председатель, то должностное лицо комитета по строительству и ЖКХ), 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 приеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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, привлеченных 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 (номер) 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 прием 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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ 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.

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 ее 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 днем 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, указанном в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего административного регламента, дается 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, наделенные 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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение
их реестра в границах территории
сельских поселений Среднеахтубинского
муниципального района"

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 сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____ сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:

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 Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Среднеахтубинского муниципального района 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 сведе-

ний и документов.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

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

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение
их реестра в границах территории
сельских поселений Среднеахтубинского
муниципального района"

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района", комитетом по строительству и ЖКХ администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

_____ 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 оборудовать место (площадку) накопления ТКО до " __ " _____ 20__ г.;

следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых 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;

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в комитет по строительству и ЖКХ заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

/ _____ /

(должность)

М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение
их реестра в границах территории
сельских поселений Среднеахтубинского
муниципального района"

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 твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления ТКО на территории

_____ сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области 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 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)

_____.

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, удостоверя-

ющего 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:

№ 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 _____ сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, 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 свое согласие на обработку персональных данных.

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

М.П.
(при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение
их реестра в границах территории
сельских поселений Среднеахтубинского
муниципального района"

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра в границах территории сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района", Комитетом по строительству и ЖКХ администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в лице

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении
(ненужное 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 конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. В случае изменения сведений о месте (площадке) накопления ТКО (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в комитет по строительству и ЖКХ извещение на бумажном носителе или в электронном виде для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)
М.П.

(подпись) (Ф.И.О)