

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2022

№ 129

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения, Администрация Глебовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Глебовского сельского поселения

Г.А. Воробьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес Администрации: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д. 7.

График работы Администрации:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

- перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны Администрации: +7 (4855) 23-12-19, +7 (4855) 23-13-24.

Адрес электронной почты Администрации: glebovoseladm@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admglebovo.ru/munitsipalnyie-uslugi>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на информационных стендах Администрации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Глебовского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в том числе запрет 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании, либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение № 1 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Глебовского сельского поселения при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов составляет 10 календарных дней (включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 день) со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме;

- в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - Управление Роспотребнадзора по Ярославской области), в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок

рассмотрения заявки составляет 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока рассмотрения заявки направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

- постановлением Правительства Ярославской области от 21.07.2017 № 599-п «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Ярославской области» («Документ-Регион» от 01.08.2017 № 64).

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

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявление) согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок, которые подтверждают право на использование земельного участка для размещения на нем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением документов, имеющих в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок - при обращении за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельных участках, находящихся в частной собственности, за исключением случаев, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

Установленный в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в заявлении;

2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на представление интересов заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов является

исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме;
- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Глебовского сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Глебовского сельского поселения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на 1 и 2 этаже здания Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

Места ожидания и приема должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным обязательными нормам и правилам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- пути движения к входу в здание администрации, вход в здание, путь движения к месту предоставления муниципальной услуги, место ожидания, информирования и приема оборудуются в соответствии с требованиями норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов;

- обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов либо делает копии с оригиналов документов при необходимости возврата оригиналов документов заявителю, выполняет на копиях надпись «копия верна», заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и предоставленные документы;
- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю;
- передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Глебовского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации о рассмотрении заявления, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации.

Специалист Администрации (далее – специалист) в течение 3 календарных дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента. При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.4 раздела 2 Административного

регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление соответствующего запроса в Управление Роспотребнадзора по Ярославской области, а также обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителю уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист по результатам оценки всех поступивших документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, - подготовку проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направляет подготовленный проект вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подпись Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней (17 дней - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента).

3.4. Принятие Главой Администрации Глебовского сельского поселения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Глебовского сельского поселения проекта решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации Глебовского сельского поселения.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и направляет соответствующее решение специалисту для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект решения специалисту Администрации на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Подписанное после доработки соответствующее решение направляется специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Администрации Глебовского сельского поселения решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист *Администрации*.

Специалист в день подписания Главой Администрации решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов регистрирует его в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений.

Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, специалист направляет данные документы по почте по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации *Глебовского сельского поселения* непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой Администрации *Глебовского сельского поселения* путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава Администрации *Глебовского сельского поселения* дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Глебовского сельского поселения рассматривается Главой Администрации Глебовского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 № 1039, Администрацией Глебовского сельского поселения, в лице _____
(должность) (Ф.И.О.)

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

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

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

- содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями правил благоустройства на территории Глебовского сельского поселения;

- не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направить в Администрацию Глебовского сельского поселения заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<*> раздел вносится в случае принятия решения об отказе в согласовании

<*> раздел вносится в случае принятия решения о согласовании

В Администрацию Глебовского сельского поселения

Заявление
о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории _____ (муниципального образования):

1. Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО):

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

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

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

(данные о представителе заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства)

2. Контактные данные для уведомления заявителя о готовности результата рассмотрения заявления:

телефон/факс _____;

адрес электронной почты: _____;

адрес для отправки корреспонденции: _____.

3. Данные о планируемом местонахождении места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Адрес: _____.

3.2. Географические координаты: _____.

3.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте в масштабе 1:500 с указанием кратчайших расстояний до объектов, от которых нормируется расстояние до места (площадки) накопления ТКО (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, иное), а также подъездных путей:

4. Данные о земельном участке, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО <1>:

4.1. Кадастровый номер (при наличии): _____.

- 4.2. Информация о собственнике участка _____.
- 4.3. Информация о правах заявителя на участок, если заявитель не является его собственником _____.
5. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
- 5.1. Покрытие: _____.
- 5.2. Площадь: _____.
- 5.3. Ограждение: _____.
- 5.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____.
6. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО:
- 6.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Глебовского сельского поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____.
- _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), на ____ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, на ____ л.
3. Копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок, которые подтверждают право на использование земельного участка для размещения на нем места (площадки) накопления ТКО <2>, на __ л.

<1> Указываемая в подпунктах 4.2 и 4.3 информация может не предоставляться, если она имеется в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

<2> Указанные документы могут не предоставляться, если они имеются в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.