**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПЕРЕЛАЗСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_2021 года N\_\_\_\_\_

с.Перелазы

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24.07.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселенияКрасногорского района Брянской области согласно приложениюк настоящему постановлению.

2. Разместить на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в разделе ( сельские поселения).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официальногоопубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перелазской

сельской администрации: С.Е.Горбачева

Приложение к постановлению Перелазской сельской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НИХ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРЕЛАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги"Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области» (далее - Регламент) разработан в целяхповышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги посогласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальныхотходов и включению сведений оних в реестр мест (площадок) накоплениятвердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО),создания комфортных условий для заявителей при предоставлениимуниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальнойуслуги, сроки и последовательность действий (далее – Административнаяпроцедура), осуществляемых Перелазской сельской администрацией Красногорского района Брянской области(далее - Администрация), формы контроля и ответственность должностныхлиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых всоответствии с законодательством Российской Федерации лежитобязанность по созданию места (площадки) накопления твердыхкоммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления(далее - Заявитель).

Заявитель - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), либо их уполномоченные представители,-обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)1 с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги можетвыступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке,установленном законодательством Российской Федерации, полномочиямивыступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги(далее - представитель Заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальной услуги**

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Перелазскую сельскую администрациюКрасногорского района Брянской области при личноми письменном обращении заявителя, а также с использованием средствтелефонной связи, электронного информирования, посредством размещения вфедеральной государственной информационной системе "Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатнонепосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, атакже электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации,справочные телефоны Администрации размещены на официальном сайтеАдминистрации Красногорского района - <http://www.krgadm.ru>. в разделе ( сельские поселения )

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю безсоблюдения каких-либо требований, в том числе без использованияпрограммного обеспечения, установка которого на технические средстваЗаявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения справообладателем программного обеспечения, предусматривающеговзимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, илипредоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услугиСогласование создания места (площадки) накопления ТКО и включениесведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО.Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее -согласование места накопления ТКО);

2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО(далее - включение сведений в Реестр, )

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное осуществление Административных процедур в рамкахпредоставления Муниципальной услуги является Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области, 243151, Брянская область, Красногорский район,с. Перелазы, ул.Советская , д. 41 телефон: 8(48346)9-42-30.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан опорядке предоставления муниципальной услуги, приема документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатамуниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии сзаключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:в части согласования места накопления ТКО - решение о согласованииили отказе в согласовании места накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений вРеестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопленияТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступлениязаявки в Администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее -Заявка о согласовании места накопления ТКО).

В случае направления запроса позиции в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в городе Клинцы, Клинцовском, Гордеевском и Красногорском районах Брянской области срок предоставления муниципальной услугиможет быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней.

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услугинаправляется Администрацией заявителю в течение 3 календарных дней содня принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестросуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрациейзаявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведенийв Реестр).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихотношения, возникающие при предоставлении муниципальнойуслуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

2 . 5 . 1 . Конституцией Российской Федерации, принятой всенароднымголосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2 . 5 . 2 . Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходахпроизводства и потребления" ("Российская газета", N 121, 30.06.1998);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг" (Собраниезаконодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собраниезаконодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2 . 5 . 5 . Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Собраниезаконодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

2.5.6. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электроннойподписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

2.5.7. Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердыхкоммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлениемПравительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 ("Российскаягазета", N 199, 07.09.2018);

2.5.8 . Постановлением Главного государственного санитарного врачаРоссийской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН2.1.2.2645-10" ("Российская газета", N 159, 21.07.2010);

2.5.9. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядкеподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,федеральных государственных служащих, должностных лиц государственныхвнебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций,наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями попредоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности,и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью1.1 статьи 16Федерального закона "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональныхцентров предоставления государственных и муниципальных услуг и ихработников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решенияи действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и ихдолжностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лицгосударственных внебюджетных фондов Российской Федерации,государственных корпораций, наделенныхв соответствии с федеральнымизаконами полномочиями по предоставлению государственных услуг вустановленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, атакже многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг и их работников") ("Российская газета", N 192,22.08.2012);

2.5.10. Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию местанакопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий переченьдокументов, установленных федеральными законами и иными нормативнымиправовыми актами:

а) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявка), в которой указываются:

данные о заявителе:

- 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; 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; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б)данные о нахождении мест (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

в) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве (виде (типе)) контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

-. данные о собственнике мест (площадок) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

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

г) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых осуществляется в месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

е) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично (в многофункциональном центре, в Администрации) или по почтовому адресу);

ж) сведения о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО;

з) перечень прилагаемых к заявке документов с указанием количества страниц;

и) дата, подпись.

й) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя - юридического лица;

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласноприложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либосхема планировочной организации земельного участка в случае созданияместа накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объектакапитального строительства (при личном обращении представляется воригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении вэлектронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений вРеестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов,установленных федеральными законами и иными нормативными правовымиактами и направляемых посредством личного обращения в Перелазскую сельскую администрацию илиМФЦ либо официальный сайт:

1) заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению N2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестрна бумажном носителе при личном обращении в Перелазскую сельскую администрацию или МФЦ, поформе, размещенной на официальном сайте, в случае подачи Заявки овключении сведений в Реестр в форме электронного документа сиспользованием "Личного кабинета" в которой указываются:

а) данные о заявителе:

- 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; 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; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) данные о нахождении мест (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

в) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве (виде (типе)) контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

-. данные о собственнике мест (площадок) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

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

г) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) сельсовета, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых осуществляется в месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

е) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично (в многофункциональном центре, в Перелазской сельской администрации) или по почтовому адресу);

ж) сведения о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО;

з) перечень прилагаемых к заявке документов с указанием количества страниц;

и) дата, подпись.

й) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя - юридического лица;

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении государственных органов, органовместного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправепредставить.

2.7.1. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки)накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка опредоставлении муниципальной услуги) Перелазскую сельскую администрацию в рамках системымежведомственного информационного взаимодействия направляетследующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в городе Клинцы, Клинцовском, Гордеевском и Красногорском районах Брянской области опредоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиямдействующего законодательства.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента,Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении запредоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента,запрашивается сотрудником Перелазской сельской администрации в порядке, установленном пунктом3.3.2 Регламента.

2.7.4. Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области не вправе требовать отзаявителей:представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся враспоряжении Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области, а такжегосударственных органов, органов местного самоуправления,государственных внебюджетных фондов и подведомственныхгосударственным органам, органам местного самоуправления организаций, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,муниципальными правовыми актами, за исключением документов,предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

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

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи всоответствии с пунктом 9 Постановления Правительства РоссийскойФедерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использованияусиленной квалифицированной электронной подписи при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг и о внесении измененияв Правила разработки и утверждения административных регламентовпредоставления государственных услуг" будет выявлено несоблюдениеустановленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленнымподразделом 1.2 Регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии сподразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;

4) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезныеповреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ихсодержание;

5) представление документов, исполненных карандашом;

6) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа впредоставлении муниципальной услуги или приостановленияпредоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги:

- в части согласования места накопления ТКО:

а) несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопленияТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям Правилблагоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области, требованиям законодательства Российской Федерации вобласти санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иногозаконодательства Российской Федерации, устанавливающего требования кместам накопления ТКО;

- в части включения сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленнойформе;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостовернойинформации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопленияТКО.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальнойуслуги отсутствуют.

2.9.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамкахмежведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящегоадминистративного регламента, не может являться основанием для отказа ввыдаче разрешения.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятияпо форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.9.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

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

2.9.5. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Красногорского района с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены [пунктами 2.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71936220/#22)настоящего регламента.

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлениимуниципальной услугиМуниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подачеобращения и получении результатов предоставлениямуниципальной услугиВремя ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлениимуниципальной услуги не должно превышать 15 минут.Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услугине должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услугиРегистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личномобращении Заявителя в Перелазскую сельскую администрацию или МФЦ не должна превышать 15минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги вПерелазскую сельскую администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графикаработы Перелазской сельской администрации - в день ее поступления, в выходные или праздничныедни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днемее поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должнысоответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителейЗаявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Перелазской сельской администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями,кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожиданияопределяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителейЗаявителей) с информационными материалами, оборудуютсяинформационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Наинформационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Перелазской сельской администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устноеинформирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Перелазской сельской администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовойинформации являются достоверность предоставляемой информации,четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядностьформ предоставляемой информации, удобство и доступность полученияинформации.

2.13.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечениюбеспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетомдействующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, вкоторых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания иприема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей,доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей,площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории,на которой расположены помещения, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельностиинвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальноеобучение;

- оказание сотрудниками Перелазской сельской администрации помощи инвалидам в преодолениибарьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений опредоставлении муниципальной услуги, информационным стендам собразцами их заполнения и перечнем документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организациидеятельности многофункциональных центров предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, утвержденными ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации опредоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.2.13.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять сиспользованием Единого портала получение сведений о ходе выполнениязапроса о предоставлении муниципальной услуги.Официальный портал должен содержать список регламентированныхмуниципальных услуг, текст административного регламента, приложения кадминистративному регламенту, образец заполнения заявления и бланкизаявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления,обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации опорядке предоставления муниципальной услуги должно соответствоватьоптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информациизаявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации опредоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ееполучения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиямРегламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлениимуниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур,установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решениясотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлениимуниципальной услуги;

- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке исроках предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации иМФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе требования, учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу (в случае, если муниципальнаяуслуга предоставляется по экстерриториальному принципу) иособенности предоставления муниципальной услуги вэлектронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной формеЗаявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставлениямуниципальной услуги, размещенную на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ черезофициальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети"Интернет";

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в формеэлектронного документа с использованием "Личного кабинета" посредством заполнения электронной формы Заявки опредоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлениимуниципальной услуги, поданной в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в формеэлектронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лицалибо муниципального служащего Администрации посредством официальногосайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалованиярешений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лицаоргана (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенностипредоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги идокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги идокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможностьполучения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлениимуниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями,участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваютсяпосредством Единого портала.Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги(по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставлениямуниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредствомп эл. почте.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги идокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяличное обращение Заявителя в Перелазскую сельскую администрацию или МФЦ с Заявкой опредоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами,установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист Перелазской сельской администрации илисотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверкидокумента, удостоверяющего его личность (в случае обращенияпредставителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путемпроверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставлениямуниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальнойуслуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильностивнесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных иподписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлениимуниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил.Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 РегламентаЗаявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов Документов,предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг", обеспечивает изготовление копий с представленныхЗаявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об ихсоответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии иинициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальнойуслуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителюпод личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлениимуниципальной услуги и Документов.При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ,принятойот Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалистПерелазской сельской администрации обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявления и документов специалист Перелазской сельской администрации втечение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальнойуслуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления иДокументов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальнойуслуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", чтоотражается в "Личном кабинете" портала.

В случае поступления Заявления и Документов в электронной форме:- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) всоответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения вобласти использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги иДокументов квалифицированной подписью специалист Перелазской сельской администрации проводитпроверку действительности квалифицированной подписи, с использованиемкоторой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или)Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных встатье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электроннойподписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будетвыявлено несоблюдение установленных условий признания еедействительности, специалист отдела ЖКХ принимает решение об отказе вприеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги инаправляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме суказанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Обэлектронной подписи", которые послужили основанием для принятияуказанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированнойподписью специалиста и направляется по адресу электроннойпочты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки опредоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратитьсяповторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранивнарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме крассмотрению первичного обращения.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личногообращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия основанийдля отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 - 6 подраздела2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документовподготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов суказанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа.

Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получениярезультата услуги.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги инаправление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяокончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2Регламента.3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Перелазской сельской администрации непозднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки опредоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляетподготовку и направление межведомственных запросов по системемежведомственного электронного взаимодействия Красногорского района либо посредством внутриведомственного взаимодействия соструктурными подразделениями Администрации в органы и организации,указанные в подразделе 2.7 Регламента.При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных вподпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, межведомственное электронноевзаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКОспециалист Перелазской сельской администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления вАдминистрацию запрашиваемой информации (документов) с использованиемсистемы межведомственного информационного взаимодействия или со дняпоступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляетподготовку и направление запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в городе Клинцы, Клинцовском, Гордеевском и Красногорском районах Брянской области(далее - Запрос).

3.3.4. Специалист Перелазской сельской администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступленияв Администрацию запрашиваемой информации (документов) сиспользованием системы межведомственного информационноговзаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дняпоступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласованииместа накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлениимуниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходемежведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос ипередает документы (сведения) на рассмотрение в Перелазскую сельскую администрацию.

3.3.5. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбораи накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включениисведений в Реестр осуществляется специалистом Перелазской сельской администрации в срок не позднее 10календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

3.3.6. Перелазскую сельскую администрацию осуществляет осмотр расположения мест (площадок)накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающегоосмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки)накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт поопределению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащийрекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки)накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки)накопления ТКО по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельномучастке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетомвозможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники,осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

3.3.7. Акт осмотра, содержащий рекомендации о возможности созданияместа (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятияАдминистрацией решения о согласовании создания места (площадки)накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлениемПерелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области. Указанным постановлениемутверждается схема размещения места (площадки) накопления твердыхкоммунальных отходов.

3.3.8. В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накоплениятвердых коммунальных отходов Администрацией направляется уведомлениеЗаявителю с указанием оснований отказа в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В случае направления запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в городе Клинцы, Клинцовском, Гордеевском и Красногорском районах Брянской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

3.3.9. Проект постановление в день его подготовки передается сотрудникомПерелазской сельской администрации на подпись Главе Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области.Глава Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской подписывает постановление в течение 1 рабочего дня.

3.3.10. Утвержденное постановление является основанием для размещенияконтейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенномместе накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.11. Специалист Перелазской сельской администрации в день подписания постановления осуществляетрегистрацию постановления в Журнале регистрации.Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услугиспециалист Перелазской администрации направляет способом, указанным Заявителем, всроки, установленные п. 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном постановлении опечаток и ошибокЗаявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток иошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокЗаявитель представляет:заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по формесогласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления набумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, поформе, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления вформе электронного документа с использованием "Личного кабинета";документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличииопечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;выданное постановление или письменный отказ в предоставлении муниципальнойуслуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокможет быть подано посредством личного обращения в Администрацию илиМФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки,установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок ввыданном постановлении или письменном отказе в предоставлении муниципальнойуслуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрациизаявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.В случае фактического наличия в Постановлении или письменном отказе впредоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данныеопечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются, и Заявителюнаправляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариантПостановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.При фактическом отсутствии в Постановлении или письменном отказе впредоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителюнаправляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Постановленииили письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлениеммуниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением иисполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования кпредоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляетсяв форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Перелазской сельской администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, всоответствии с должностными инструкциями или установленнымииндивидуальными правовыми актами Администрации, последовательностиадминистративных действий, определенных административнымипроцедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых ивнеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудникамиАдминистрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги,последовательности административных действий, определенныхадминистративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решенийосуществляется главой Перелазской сельской администрации.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в томчисле порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлениямуниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок сцелью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер дляустранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждаетсяраспоряжением Главы Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области.Периодичность проведения проверок носит плановый характер(осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановыйхарактер (по конкретному обращению).Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленныенедостатки и указываются предложения об их устранении.Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений правзаявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственностив соответствии с законодательством Российской Федерации.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроляза предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролироватьпредоставление муниципальной услуги путем получения информации потелефону, по письменным обращениям, по электронной почте, наофициальном сайте Администрации и через Единый портал государственныхи муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешений и действий (бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, либодолжностных лиц органа, предоставляющегомуниципальную услугу, или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможностьобжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходепредоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет правообратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушения срока регистрации заявления о предоставлениимуниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либоосуществления действий, представление или осуществление которых непредусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Брянской области,нормативными правовыми актами Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Администрации Красногорского района для предоставлениямуниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказане предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, нормативно правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностноголица или работника Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах либо нарушения установленного срокатаких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатампредоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми всоответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, законами и иными нормативно правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Администрации Красногорского района;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услугидокументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых неуказывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлениимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, вэлектронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,многофункциональный центр, может быть направлена по почте, черезмногофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных имуниципальных услуг либо регионального портала государственных имуниципальных услуг, а также может быть принята при личном приемезаявителя.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа,предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются ввышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствиярассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющегомуниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие)работника многофункционального центра подаются руководителю этогомногофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)многофункционального центра подаются учредителю многофункциональногоцентра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовымактом субъекта Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительствазаявителя - физического лица либо наименование, сведения о местенахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) ипочтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением идействием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, такжепредставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществлениедействий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающегополномочия на осуществление действий от имени заявителя, может бытьпредставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличиипечати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этимруководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначениифизического лица на должность, в соответствии с которым такое физическоелицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в Перелазскую сельскую администрацию, подлежит рассмотрению втечение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаеобжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо висправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалованиянарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочихдней со дня ее регистрации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотренияжалобы признаков состава административного правонарушения илипреступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиесяматериалы в органы прокуратуры.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Перелазская сельская администрация принимает одноиз следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителюденежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамисубъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, атакже в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области отказывает в удовлетворении жалобы вследующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного судапо 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 соответствии стребованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и ихдолжностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лицгосударственных внебюджетных фондов Российской Федерации,государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральнымизаконами полномочиями по предоставлению государственных услуг вустановленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, атакже многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг и их работников, утвержденных ПостановлениемПравительства РФ от 16.08.2012 N 840, в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя вэлектронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотрения жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области вправе оставить жалобу без ответа в следующихслучаях:наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозжизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области вправе оставить обращение безответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежитнаправлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрацииобращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адресподдаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить сутьпредложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно неподлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный на рассмотрениежалобы орган Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области или должностномулицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со днярегистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, накоторый ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связис ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятсяновые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрениежалобы орган Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области вправе принятьрешение о безосновательности очередного обращения и прекращениипереписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанноеобращение и ранее направляемые обращения направлялись в Перелазскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области по одному и тому же должностному лицу. О данномрешении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления в Перелазскую сельскую администрацию или должностному лицу Перелазской сельской администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ накоторый размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального законаот 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации" на официальном сайте данных государственногооргана или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившемуобращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщаетсяэлектронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ навопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащееобжалование судебного решения, не возвращается;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не можетбыть дан без разглашения сведений, составляющих государственную илииную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившемуобращение, сообщается о не возможности дать ответ по существупоставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашенияуказанных сведений.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области, предоставляющий муниципальную услугу,сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трехрабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1. Заявка о согласовании создания места(площадки) накопления твердых коммунальныхотходов

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области»

Главе Перелазской сельской администрации

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

(Ф.И.О. полностью)

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

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, место нахождения,

реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВКА**

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальныхотходов на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердыхкоммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующимспособом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки)накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест(площадок) накопления ТКО)

Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме,являющейся неотъемлемой частью заявки.

Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки)накопления ТКО:

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.(длина, ширина).

в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров суказанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_;

г) Сведения об ограждении площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(материал ограждения)

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

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

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местногосамоуправления,

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

- полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальныхпредпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по местужительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации поместу жительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), накотором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

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

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объектпрошел государственный кадастровый учет) <\*>

Форма собственности земельного участка (объекта капитальногостроительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопленияТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Брянской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объектакапитального строительства), на котором планируется размещение места(площадки) накопления ТКО:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО:

N п/п

Наименование источникаобразования ТКО <\*\*>

Характеристика объекта -источника образования ТКО

(жилой дом, административноездание, производственноепомещение, иное)

1 2 3

1.

2.

Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счетсредств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(источник финансирования)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных,указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменногоотзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)М.П. (при наличии)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданногоместа (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии стребованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства РоссийскойФедерации, а также Норм и правил благоустройства и содержания территории Перелазского сельского поселения и межселенных территориях Красногорского муниципального района".

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в Перелазскую сельскую администрациюКрасногорского района Брянской области олюбых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих днейсо дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения набумажном носителе.

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

К настоящей заявке прилагаются:

- схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающаяданные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначениемрасстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО доближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыханаселения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

- согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель,земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зонуразмещения объекта, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее – приналичии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

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

(должностьуполномоченного лицаоргана)

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указывается наименование правоустанавливающего документа, егореквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, комувыдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок)накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся вгосударственной или муниципальной собственности, без предоставленияземельных участков и установления сервитутов (в случае нахожденияобъектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельныхучастках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составесуществующего объекта капитального строительства в данной строкеуказывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а неотдельных помещений, расположенных в нем.

\*\* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства Перелазского сельского поселения, где эти объекты располагаются и приосуществлении деятельности на которых у физических и юридических лицобразуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять всоздаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименованиеи адрес местонахождения.

Приложение. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объектекапитального строительства

Приложениек Заявке о согласовании места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов

Схемаразмещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходовна земельном участке/объекте капитального строительства(выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка))по адресу

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

с кадастровым номером

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

(указывается кадастровый номер земельного участка или объектакапитального строительства при его наличии)Графическая часть <\*>

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. лица, подписавшего схему)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основекартографического материала. При изготовлении схемы допускаетсяиспользование общедоступных картографических информационных ресурсов.На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельногоучастка или объекта капитального строительства, на котором планируетсяразместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, атакже конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самогоместа (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детскихучреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;место накопления твердых коммунальных отходов создается всоответствии с требованиями Правил благоустройства и обеспечениячистоты и порядка на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области, требованиямизаконодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательстваРоссийской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам)накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указаниемдаты подписания схемы.

Приложение N 2. Заявка о включении сведений вреестр мест (площадок) накопления твердыхкоммунальных отходов

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области»

Главе Перелазской сельской администрации

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

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, место нахождения,

реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВКА**

**о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальныхотходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальныхотходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и(или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующимспособом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано:

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

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

(указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО,

наименование органа, принявшего указанное решение)

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

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

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти

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

и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адресрегистрации по месту жительства;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по местужительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на которомразмещено место (площадка) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объектпрошел государственный кадастровый учет) <\*>

Форма собственности земельного участка (объекта капитальногостроительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопленияТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Брянской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитальногостроительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопленияТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО:

N п/п

Наименование источникаобразования ТКО <\*\*>

Характеристика объекта – источникаобразования ТКО (жилой дом,административное здание,производственное помещение, иное)

1 2 3

1.

2.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее - при

наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

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

(должность

уполномоченного лица

органа)

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3. Заявление об исправлениидопущенных опечаток и (или) ошибок

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области»

Главе Перелазской сельской администрации

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

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, место нахождения,

реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица).

почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))

заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,

подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее – приналичии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

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

(должность

уполномоченного лица

органа)

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_

Приложение N 4. ФОРМА

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского Красногорского района Брянской области»

Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя, место нахождения

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 5. ФОРМА

Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Приложение N 5

к Административному регламенту "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского Красногорского района Брянской области»

ФОРМА

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление об отказе**

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

от №

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение N 6. ФОРМА об утверждении акта   
об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов (ТКО)

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района Брянской области»

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ № \_

об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов (ТКО)

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

место составления

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

Заместитель председателя комиссии:

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

Секретарь комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Комиссией было поведено выездное заседание с осмотром территории для определения места сбора и накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссией принято решение внести/невнести изменения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с координатами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_