ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального образования «Город Азов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов» согласно приложения.

2. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ г. Азова Пшеничную А.Ю.

Глава администрации

города Азова В.В. Ращупкин

Постановление вносит

заместитель главы администрации – начальник Управления ЖКХ

Приложение

к постановлению

администрации города Азова

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование** места (площадки)  **накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование (площадки)места накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочия органа местного самоуправления в согласовании или отказе в согласовании площадки накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов».

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Азов»

От имени заявителя могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Азова (далее - МФЦ)(в том числе сведения об адресах, номерах телефонов для справок и консультаций, адресах электронной почты, официальных сайтах МФЦ), наличии соглашений о взаимодействии при предоставлении услуг размещена на портале www.mfc61.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления ЖКХ администрации г. Азова (далее Управление ЖКХ), МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

официальном сайте администрации города Азова;

едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

www.gosuslugi.ru (далее портал госуслуг).

Информация содержит следующие требования: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена в порядке консультирования административного регламента. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в МФЦ;

консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.3.4. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не сможет ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.3.6.Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Азова, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.7. Специалисты МФЦ, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее, прямо или косвенно, на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.8. На информационных стендах в МФЦ, в местах предоставления муниципальных услуг, размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.9. На официальном сайте администрации города Азова размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

1.3.10. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов».

2.2. Наименование структурных подразделений, органов администрации города Азова, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется :

- Управлением ЖКХ г. Азова;

- МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

-Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г. Азове, Азовском, Зерноградском, Кагальницком районах (далее Роспотребнадзор):

-отдел по строительству и архитектуре администрации города Азова.

2.2.2.Организации, обращение в которые заявителю будет необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

-МФЦ;

-Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласностатьи 3Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(далее - орган регистрации прав);

- Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

В соответствии с требованиямипункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации города Азова от 26.10.2017 № 2512 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Азов».

# 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО;

б) отказ в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

# 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 20 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является добровольный отказ от предоставления услуги заявителем.

2.4.3.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности, либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральныйзаконйот06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Город Азов»;

-Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Город Азов», утвержденные постановлением администрации города Азова № 2546 от 30.10.1017;

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

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

-постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на официальном сайте администрации города Азова, в реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если заявку подает представитель заявителя(для ИП и физ. лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

г) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо(для юридических лиц);

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем(для индивидуальных предпринимателей);

ж) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования "Город Азов" в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

Перечень документов указанных в настоящем пункте является исчерпывающим.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) копия оформленного акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с Распоряжением администрации города Азова № 155 от 09.06.2012 в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки;

в) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (в копиях).

Перечень документов указанных в настоящем пункте является исчерпывающим.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, установленных ч.6 ст 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-заявителем не представлены документы, являющиеся обязательными к предоставлению самостоятельно, либо представлены не в полном объеме, указанные в настоящем Регламенте п.2.6.1;

- форма заявления не соответствует форме, установленной настоящим регламентом;

- подача заявлений и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- несоответствие предполагаемого места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, градостроительных норм, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО;

-основание п. 2.8 настоящего регламента.

2.10 Основания для приостановления предоставлениямуниципальной услуги является добровольный отказ в получении муниципальной услуги заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) заключение Роспотребнадзора о соответствии или несоответствии площадки (места) накопления ТКО нормативным документам.

2) заключение Отдела по архитектуре и строительству г. Азова о соответствии или несоответсвии размещения площадки (места) накопления ТКО градостроительным нормам.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области в МФЦ.

При направлении документов с использованием портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничные дни или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в нерабочие, праздничные дни или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим, праздничным или выходным днем.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и официальном сайте администрации города Азова.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, возможность либо невозможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием портала госуслуг, официального сайта администрации города Азова;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ г.Азова, работников МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте администрации города Азова.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

через МФЦ;

с использованием портала госуслуг.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.17.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

# 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, анализ и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г. Азове, Азовском, Зерноградском, Кагальницком районах (далее - отдел Роспотребнадзора) и отдел архитектуры администрации г. Азова.

- рассмотрение и подготовка заключения отделом архитектуры администрации г. Азова, отделом Роспотребнадзором.

- анализ заключений и документации от Роспотребнадзора и отдел архитектуры администрации г. Азова.

- оформление согласования или оформление отказа в Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов».

- направление согласования или отказа в согласовании в МФЦ.

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Выполнение процедур включает выполнение следующих административных действий.

3.2.1. Административная процедура- прием, анализ и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par171) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МФЦ.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par171) административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием перечня и даты их принятия.

 3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом в системе электронного документооборота "Дело", ответственным за делопроизводство, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочие, праздничные дни или выходные дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.2.2.Административная процедура - направление документов в отдел Роспотребнадзора и отдел архитектуры администрации г. Азова.

Основанием для начала административной процедуры является направление документов в отдел Роспотребнадзора и отдел архитектуры администрации г. Азова.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос вотдел Роспотребнадзора и отдел архитектуры администрации г. Азова.

Результатом исполнения административной процедуры является доставка полного пакета документов в отдел Роспотребнадзора и получение отметки о получении документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 (двух) календарных дней.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение и подготовка заключения отделом архитектуры администрации г. Азова и отделом Роспотребнадзора.

Основанием для начала административной процедуры является получение ( регистрация) пакета документов предоставленных МФЦ.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо отдела архитектуры администрации г. Азова, отдела Роспотребнадзора анализирует поступившие документы (при необходимости осуществляет выезд на место) и готовит заключение (письмо) о возможности создания площадки ТКО на территории муниципального образования «Город Азов» в соответствии с условиями представленными в заявке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление и направление заключения (письма) о возможности (или невозможности) создания площадки ТКО в Управление ЖКХ г. Азова с приложением полного пакета документов, направленных из МФЦ.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пять) календарных дней.

3.2.4.Административная процедура -оформление Согласования или оформление отказа в Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов».

Основанием для начала административной процедуры является получение (регистрация)пакета документов предоставленных Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г. Азове, Азовском, Зерноградском, Кагальницком районах и отделом архитектуры администрации г. Азова.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо Управления ЖКХ г. Азова анализирует поступившие документы и принимает решение об оформлении согласования или отказа в согласовании создания (площадки) места накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление согласования или отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пять) календарных дней.

3.2.5.Административная процедура - направление согласования или отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение (регистрация) исходящего документа (письма) Управления ЖКХ с приложением заявления с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Город Азов».

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо Управления ЖКХ г. Азова регистрирует и направляет сопроводительное письмо и заявку, предоставленную заявителем с отметкой о согласовании или отказом в согласовании в адрес МФЦ.

Результатом исполнение данного административного действия является отметка о получении документов в МФЦ.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3(трех) календарных дней.

3.2.6.Административная процедура - направление результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ по реестру результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ.

В случае выбора заявителем способа получения муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг создаются электронные образы документов, полученных в результате сканирования документов на бумажных носителях.

Электронный документ, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

 3.2.6.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2. Направление документов по почте.

В случае направления заявителем пакета документов почтой ответственный специалист МФЦ направляет почтовым отправлением заявление с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления тко на территории муниципального образования «Город Азов».

3.2.6.3. Направление документов через Портал госуслуг.

В случае направления заявителем заявления и пакета документов через Портал госуслуг ответственный специалист МФЦ направляет через Портал госуслуг подготовленные в электронной форме заявление с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления тко на территории муниципального образования «Город Азов».

3.2.6.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении через Портал госуслуг - отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 (три) календарных дня.

3.3. Общий срок исполнения административных процедур не более 20 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль исполнения административного регламента включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента;

- выявление и нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами утвержденного трудового распорядка, положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления ЖКХ г. Азова, МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заместитель главы администрации-начальник Управления ЖКХ, руководитель МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.4. Ответственность должностных лиц Управления ЖКХ г. Азова, органов администрации города Азова за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам в Управлении ЖКХ, размещенным на официальном сайте администрации города Азова;

по телефону, указанному на портале www.mfc61.ru., или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном(внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействий), решения:

специалиста Управления ЖКХ - заместителю главы администрации-начальнику Управления ЖКХ, в Государственную жилищную инспекцию Ростовской области.

заместителя главы администрации-начальника Управления ЖКХ - главе администрации города Азова, в Государственную жилищную инспекцию Ростовской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта администрации города Азова, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов отдела ЖКХ и ООС Управления ЖКХ, или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов отдела ЖКХ и ООС Управления ЖКХ их должностных лиц;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#Par477) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.6 раздела 5](#Par477) административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации города Азова.

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления ЖКХ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, содержащаяся в разделе 5 административного регламента, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Заместителю главы администрации-начальнику Управления ЖКХ

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**Заявка**

 **о согласовании создания места (площадки) накопления**

**твёрдых коммунальных отходов**

**для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Азов**»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Азов»:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

2. Перечень документов указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.