

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 №280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

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». Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее административный регламент).
2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный <https://zatozvezdny.ru/> в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.
3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава ЗАТО Звёздный -

глава администрации ЗАТО Звёздный A.M. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 29.03.2023 № 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания

места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, на которых в соответствии с законом Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет):

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115, 139.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявка на оказание муниципальной услуги может быть подана следующим способом:

путём личного обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

путём направления электронного документа посредством электронной почты на адрес: administration@zvezdny.permkrai.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115, 139;

по письменному заявлению в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте: administration@zvezdny.permkrai.ru;

в МФЦ при личном обращении или по телефону (342) 270-11-20;

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.6. На информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб. 115, 139.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C68%5CDesktop%5C%D0%98%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8C%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%20%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2.%29.doc#P113)9 административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C68%5CDesktop%5C%D0%98%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8C%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%20%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2.%29.doc#P78)5 административного регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

24.1. Срок приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не установлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.06 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08. 2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

решение Думы ЗАТО Звёздный от 30.03.2017 № 260 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа ЗАТО Звёздный».

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

заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – Заявка), в которой указываются данные:

о нахождении созданного места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – сведения об адресе и географических координатах места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

о технических характеристиках созданного места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещённых контейнеров и бункеров с указанием их объёма;

о собственниках, создавших место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов, сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

об источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые складируются в месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории ЗАТО Звёздный, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твёрдые коммунальные отходы в созданных местах (площадках) накопления твёрдых коммунальных отходов;

схема территориального размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

документ территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подтверждающий соответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявки.

Заявка может быть заполнена от руки или подготовлена машинописным способом.

Заявка, направленная посредством почтовой связи либо поданная через МФЦ, должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

Заявка, направленная в форме электронного документа на электронную почту, должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

Заявка, направленная в форме электронного документа с использованием Единого портала, должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

2.8.1. В Заявке указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения Заявки:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты.

2.9. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.10. При подаче Заявки в форме электронного документа путём направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявка подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявка от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявка и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявка представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявки и прилагаемых к Заявке электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме Заявки и документов:

неполное заполнение полей в форме Заявки, в том числе в интерактивной форме Заявки на Едином портале;

подача Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителями Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в Заявке и приложенных к ней документах;

Заявка подана лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявка подана в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

отсутствие документа территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подтверждающего соответствие места (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов;

наличие в Заявке недостоверной информации;

несоответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства городского округа ЗАТО Звёздный, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требованиям к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.3. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявки непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче Заявки и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

приём, регистрация Заявки и проверка Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

выдача (направление) Заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.2. Приём, регистрация и проверка Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за приём и выдачу документов):

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

По окончании приёма Заявки и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за приём и выдачу документов, выдаёт Заявителю расписку в получении от него документов.

3.2.3. В случае направления Заявки в электронном виде через Единый портал Заявка с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту, ответственному за приём и выдачу документов, который регистрирует Заявку с документами в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. При направлении Заявителем Заявки и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются Заявителю по почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них Заявки и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью.

При получении посредством почтового отправления специалист, ответственный за приём и выдачу документов, регистрирует Заявку с документами в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Административные процедуры при подаче Заявки и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Заявка и приложенные документы поступают на регистрацию в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего поступившие документы передаются специалисту Отдела (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры) на рассмотрение, проверку и исполнение.

3.2.7. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет Заявку и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме Заявки и документов, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме Заявки и документов готовит проект решения об отказе в приёме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в приёме Заявки и документов) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявки и документов;

обеспечивает подписание решения об отказе в приёме Заявки и документов должностным лицом, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

выдаёт (направляет) решение об отказе в приёме Заявки и документов способом, указанным в Заявке.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме Заявки и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме Заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация представленных Заявки и документов и установление соответствия Заявки и документов требованиям административного регламента либо регистрация представленных Заявки и документов и принятие решения об отказе в приёме Заявки и документов.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления Заявки и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки с представленными документами специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее дня, следующего за днём поступления Заявки с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления Заявки.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированной Заявки и документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.3. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.4. Подготовленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документов, запрашиваемых в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов;

подписанное письмо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за приём и выдачу документов, подписанного постановления о согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.5.2. Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, выдаёт (направляет) способом, определённым Заявителем в Заявке, подписанный результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом, ответственным за приём и выдачу документов, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов на основании «причина отказа».

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённом Заявителем в Заявке, постановления о согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги.

**IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4.2. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 административного регламента.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.3.1 административного регламента.

**V.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»  |
|  |  |
|  | В администрацию ЗАТО Звёздныйот кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, Ф.И.О.физического лица, в том числеиндивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя, телефон) |

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки)

накопления твёрдых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории ЗАТО Звёздный:

1. Данные о нахождении месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

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

1.2. Географические координаты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.1. Наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и так далее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. Площадь покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

2.3. Тип и количество ёмкостей (бункер, евроконтейнер, заглублённый контейнер и так далее, с указанием наличия крышек):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4. Общий объём ёмкостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

2.5. Площадь специальной площадки (объём бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);

2.6. Ограждение по периметру с трёх сторон (есть/нет, высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.7. Информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. Минимальная удалённость от жилых зданий, от территорий детских и спортивных площадок, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

3.2. Минимальная удалённость от территории медицинских организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

4.1. Для юридического лица:

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

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

ОГРН /ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН /ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. Для физического лица:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Данные об источниках образования твёрдых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

количество жителей (учащихся, участников и так далее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

лично в администрации ЗАТО Звёздный;

почтовое отправление с уведомлением о вручении;

получение лично в МФЦ;

в форме электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется посредством электронной почты;

в форме электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдыхкоммунальных отходов» |

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)

накопления твёрдых коммунальных отходов»

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов (письмо на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Приём, регистрация Заявки и проверка Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –

1 рабочий день

Рассмотрение документов и сведений для предоставления муниципальной услуги – 4 рабочих дня

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Решение о согласовании создания места (площадки) накопленных твёрдых коммунальных отходов (постановление)

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня