Герб

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 сентября 2019 г. № 512

город Борзя

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское»**

В соответствии с [федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) "Об отходах производства и потребления", [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", ст. 37, ст. 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское», согласно приложения 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования администрации городского поселения "Борзинское".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Даурская новь» и подлежит обнародованию на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([*www.борзя-адм.рф*](http://www.борзя-адм.рф)).

ВрИО главы городского поселения «Борзинское» А.В. Савватеев

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации городского поселения «Борзинское»  № 512 от 06.09.19г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. [Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) "Об отходах производства и потребления".

1.2.2. [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.3. [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.4. [Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641".

1.2.5. [Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра".

1.2.6. СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы".

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.  
 С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:  
 а) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: г. Борзя, ул. Савватеевская, д. 23, кабинет №25. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 3022 3 37 36; электронной почты: [jkx12@yandex.ru](mailto:jkx12@yandex.ru);

в) на информационном стенде;

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 674600, г. Борзя, ул. Савватеевская, д. 23;

д) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [*www.борзя-адм.рф*](http://www.борзя-адм.рф).  
 1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.  
Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.  
Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившая в письменной или устной форме, доводится до заявителя в устном порядке специалистом, осуществляющим подготовку документации по данной муниципальной услуге.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимого имущества или копий иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется:  
 Федеральной кадастровой палатой  Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: г. Чита, Анохина ул., 63;  
 1.5.2. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется:  
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Забайкальскому краю по адресу: 674650,Забайкальский край, Забайкальский р-н, Забайкальск пгт, Советская ул., 7;

674600, Забайкальский край, Борзинский р-н, Борзя г., Ломоносова ул., 51; официальный сайт: nalog.ru;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Борзинское» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования администрации городского поселения «Борзинское» (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское»";  
 б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.  
 В случае направления запроса уполномоченного органа в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю в городе Борзя (далее - Управление Роспотребнадзора края) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:  
 1) заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:  
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;  
 - для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);  
 в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

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

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:  
 - сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);  
 и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

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

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;  
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);  
 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);  
 4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
 5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения «Борзинское» 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.

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки;

г) 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).

2.6.3. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:  
 а) почтовым отправлением по адресу: 674600, г. Борзя, ул. Савватеевская, д. 23, кабинет N 27.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: 674600, г. Борзя, ул. Савватеевская, д. 23, кабинет N 25. График работы уполномоченного органа: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено в пункте 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б)несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям [Правил](http://docs.cntd.ru/document/465347221) благоустройства территории городского поселения «Борзинское», утвержденных [решением](http://docs.cntd.ru/document/465347221) Совета городского поселения «Борзинское» от 31.08.2018 г. №456, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации, в день поступления в уполномоченный орган.

2.12. Уполномоченный орган по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

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

2.13.1. Центральный вход в здание, где расположен уполномоченный орган, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.  
 На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» *(*[www.борзя-адм.рф](http://www.борзя-адм.рф)) размещается следующая информация:  
 а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;  
 в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 г) адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;  
 д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 Для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:  
 1) возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;  
 б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора края;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора края;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское»;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом производственного отдела уполномоченного органа в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора края.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист производственного отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист отдела уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора края с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения уполномоченным органом заключения Управление Роспотребнадзора края об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, оформляется в день его принятия на бланке приказа уполномоченного органа, который подписывается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист производственного отдела уполномоченного органа не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора края.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора края.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист отдела уполномоченного органа проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора края.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора края, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка приказа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» (далее - приказ).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора края по Борзинскому району, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется на бланке приказа уполномоченного органа, который подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования администрации городского поселения «Борзинское».

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора края по Борзинскому району, уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется актом уполномоченного органа, который подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское», процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Борзинское».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и экономического планирования администрации городского поселения «Борзинское».

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.  
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с  [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), законодательством Российской Федерации и Забайкальского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) муниципальных служащих Администрации, работников многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15\_1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон №210);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона №210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
 4) 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;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона №210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона №210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 11, статьи 16 Федерального закона №210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона №210, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона №210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11\_1 и статьи 3\_1 Федерального закона №210 не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 3\_2 Федерального закона №210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами.

5.3. В письменной жалобе и в жалобе в форме электронного документа указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона №210, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона №210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона №210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона №210, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи11\_2 Федерального закона №210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
 5.6 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи11\_2 Федерального закона №210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона №210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи11\_2 Федерального закона №210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
 5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1, статьи 11\_2 Федерального закона №210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Положения Федерального закона №210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории городского поселения «Борзинское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Главе городского поселения «Борзинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВКА о согласовании создания (изменения (переноса))  места (площадки) накопления твердых коммунальных  отходов на территории городского поселения «Борзинское»  Заявитель (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные заявителя (представителя заявителя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Борзинское». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается расстояние)  метрах по направлению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается адрес ориентира) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места площадки) накопления ТКО (указываются при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Координаты X:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; координаты Y: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения «Борзинское» 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, согласно приложению к настоящей заявке. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641") | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается материал покрытия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается при наличии сведений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индивидуального предпринимателя): серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  | | | номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| выдано | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| (указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | указывается адрес фактического местонахождения  (юридического или лица, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| лица: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | серия | | | | \_\_\_\_ | | | | номер | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата, регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) городского поселения «Борзинское», где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | N п/п | | | Наименование источника образования ТКО | | | | | | | | | | Характеристика источника образования ТКО | | | | | | | | |  |
|  | 1 | | | 2 | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | |  |
|  | 2 | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |  |
|  | 3 | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |  |
|  | 4 | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Сведения о наличии (отсутствии) акта установки места (площадки) накопления ТКО (в случае невозможности удаления данной площадки от МКД, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстоянии не менее 20 метров, но не более 100 метров), подписанного архитектором администрации ГП «Борзинское», представителем управления Роспотребнадзора по Забайкальскому краю, Борзинского района: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются сведения о наличии (отсутствии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| акта, при наличии акта указывается дата регистрации и номер акта)  К заявке прилагаются документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя) в \_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ листах;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя) в \_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ листах;  4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в \_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ листах;  5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения «Борзинское» 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 площадки мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО в \_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ листах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | | | | | | | | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |
| Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение  
к заявке  
о согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории городского поселения

«Борзинское»

СХЕМА  
размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО,  
отражающая данные о местоположении места (площадки)  
накопления ТКО на карте городского поселения «Борзинское»  
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