**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОСТОМЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20 декабря 2024 год № 281-па**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Гостомлянского сельсовета Медвенского района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

 В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641, от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», решением Собрания Депутатов Гостомлянского сельсовета Медвенского района от 29.06.2018г. № 44/175 «Об утверждении Правил благоустройства территории Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области», Администрация Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Гостомлянского сельсовета

Медвенского района А.Н.Харланов

Приложение

к постановлению Администрации

от 20.12.2024 № 281-па

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги администрацией Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 Справочная информация (местонахождение и графики работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации http://www.mokva.rkursk.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление Роспотребнадзора по Курской области - в части выдачи заключения о соответствии (несоответствии) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- Росреестр по Курской области - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации);

- решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации);

- направление заявителю исправленного документа;

- направление заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявки в администрации.

В случае направления запроса в управление Роспотребнадзора по Курской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока направляется уведомление.

 Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать сроков, предусмотренных данным пунктом регламента.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации https://gostomlyanskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/ в сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменная заявка о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении планируемых мест (площадок) накопления ТКО – сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления ТКО, сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- о технических характеристиках планируемых мест (площадок) накопления ТКО – сведения об используемом покрытии, площади, ограждении, о наличие подъездных путей, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров, с указанием их объема, сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок сведения о размещении относительно водоводов;

- о собственниках планируемых к размещению мест (площадок) накопления ТКО сведения:

- для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес, адрес электронной почты;

- для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты;

- 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, адрес электронной почты;

- о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в местах (на площадках) накопления ТКО; сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО, отражающую данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области масштаба 1:2000.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявку и прилагаемые к ней документы следующим способом:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя (в случае возобновления личного приема граждан).

2.6.3. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.4. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.5. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявки и документов, обращения (запроса) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок карандашом не допускается. Заявка, обращение заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронном виде**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются по межведомственному запросу:

заключение управления Роспотребнадзора по Курской области;

- сведения из Росреестра по Курской области и г. Курску.

 Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Способ получения заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, лично.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме.

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области (далее правила благоустройства).

в) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

г) подача заявки лицом, не имеющим полномочий.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении о предоставлении муниципальной услугии при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в пункте 3.2 административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.16.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.16.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.16.6. Помещения администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами;

2.16.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в здание (помещения) администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

при необходимости должностными лицами комитета инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям комитета;

должностными лицами комитета инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения информации о муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**предусмотренного** **статьей 15.1** **Федерального закона**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов комитета и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Заявитель предоставляет документы в орган осуществляющий включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по месту нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ при наличии заключенного ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии.

 Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

 В электронной форме можно получить справочную информацию, которая размещена на официальном сайте Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- формирование и направление межведомственных запросов;

комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации) или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО;

- порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

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

- проверяет заявку и документы на их соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.6.1](/C%3A/Users/adm38/AppData/AppData/Local/%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A2%D0%9A%D0%9E%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%A2%D0%9A%D0%9E.docx#P66). регламента, при необходимости оказывает помощь заявителю по формированию предоставляемого пакета документов;

 По окончании приема заявки и прилагаемых к ней документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения.

 При наличии в представленной заявке и документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист в течении 1 рабочего дня после поступления заявки в уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленной заявке и документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявку и представленные документы.

3.2.3. При получении заявки и документов по почте расписка о приеме заявки и документов выдается заявителю лично после прибытия его в администрацию.

 Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявки и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

 В случае отсутствия в заявки номера телефона, расписка о приеме заявки и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявки в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

3.2.4. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявки и приложенных документов у заявителя.

3.2.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявки в Журнале регистрации заявлений.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Запрос в управление Роспотребнадзора по Курской области направляется в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее – запрос).

 В случае направления запроса в управление Роспотребнадзора по Курской области, по решению администрации рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению 3 к регламенту.

 Решение администрации о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению 2 к регламенту.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Специалист администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Заключение управления Роспотребнадзора по Курской области, ответы на межведомственные запросы регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Специалист приобщает заключение управления Роспотребнадзора по Курской области, полученное по межведомственному запросу, к заявке и документам, представленным заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение заключения управления Роспотребнадзора по Курской области, ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного заключения управления Роспотребнадзора по Курской области и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации заявлений.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

* 1. **Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом заявки, документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

3.4.2. Специалистом созывается Комиссия.

3.4.3. Комиссия с выходом на место, указанное в заявке, в течение 1 рабочего дня производит осмотр создаваемого места (площадки) накопления ТКО на предмет соответствия требованиям правил благоустройства территории муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области.

3.4.4. По результатам осмотра создаваемого места (площадки) накопления ТКО комиссия в течение 1 рабочего дня составляет Акт осмотра места (площадки) накопления ТКО (далее – Акт осмотра) по форме согласно приложению 4 к регламенту о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: составление Акта о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта осмотра.

3.4.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

**3.5. Принятие решения, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Акта осмотра (соответствия или несоответствия) и заключения управления Роспотребнадзора по Курской области (положительного или отрицательного).

3.5.2. Специалистом в течение 1 рабочего дня подготавливается проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО согласно приложению 5 к регламенту и передается Главе администрации на подпись.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО, в порядке установленным настоящим регламентом.

3.5.3. Глава администрации принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации).

3.5.4 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: согласование создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации) или отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (Постановление администрации).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписание Главой администрации Гостомянского сельсовета Медвенского района Постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является: оформление Постановления администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.6 Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района Постановления о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.6.2. Специалист не позднее сроков указанных пунктом 2.4. административного регламента, направляет заявителю решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявке.

 В случае выбора способа получения лично в администрации специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявке, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой администрации Постановления о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

 При способе получения лично в администрации заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документы подтверждающие полномочия. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

 В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявке, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района Постановления о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

Копия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в администрации.

3.6.3. В случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте](/C%3A/Users/adm38/AppData/AppData/Local/%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A2%D0%9A%D0%9E%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%A2%D0%9A%D0%9E.docx#P159) 2.4. регламента, специалист направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по почте заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации постановлении на предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является способ вручения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении заявителю или направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, в администрацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) заявителя, указанный в пункте 3.8.1 административного регламента:

- проводит проверку указанных в заявлении (запросе) сведений, согласно документам, представленным заявителем, или полученным в результате межведомственного взаимодействия;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;

- при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.8.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа либо направление письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Гостомлянского сельсовета Медвенского района;

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при**

**предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

 Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, а также привлекаемые организации или их работников.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области,**

**многофункциональные центры либо соответствующий орган**

**государственной власти (орган местного самоуправления)**

**публично-правового образования, являющийся учредителем**

**многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

- администрацию;

- к руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;

Жалобы рассматривают:

- в администрации - Глава Гостомлянского сельсовета Медвенского района.

 **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также**

**его должностных лиц**

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

 - постановлением администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района».

Информация, указанная в данном разделе, размещена в Региональном реестре и на Едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

В администрацию МО «Гостомлянское сельское поселение»

 Медвенского муниципального района Курской области

**ЗАЯВКА**

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

**твердых коммунальных отходов на территории**

**Гостомлянского сельсовета Медвенского района**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гостомлянского сельсовета Медвенского района :

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

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

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

1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие с уклоном (асфальт/бетон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. ограждение с трех сторон (материал, высота), вид выполнения (открытая/закрытая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4 сведения о наличии подъездных путей и их покрытии (асфальт/бетон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.6. сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2.7. Сведения о размещении относительно водоводов (в метрах) \_\_\_\_\_\_

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

3.1. для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления:

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

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

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

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для физических лиц:

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

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

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявке прилагается:

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных указанных в заявке.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, расшифровка подписи)

Способ получения уведомлений:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения решения:

лично в Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

(бланк Администрации)

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В порядке пункта 3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение о продлении срока рассмотрения заявки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

(бланк Администрации)

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о продлении срока рассмотрения заявки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов**

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

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам осмотра территории определено, что земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, оформлен/не оформлен (нужное подчеркнуть). Правообладателем земельного участка является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об источниках образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления):

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

Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_\_\_ м х \_\_\_\_\_\_ м, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, географические координаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемое количество бункеров/контейнеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.куб.

Вывод: Осмотренное место для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов **соответствует /не соответствует** требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области для размещения на нем площадки накопления ТКО.

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с географическими координатами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

(бланк Администрации)

 Ф.И.О. (заявителя - собственника места

 (площадки) накопления ТКО):

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

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Согласовать/отказать в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (не нужное зачеркнуть) по адресу:

Курская область, Медвенский район, Гостомлянский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

покрытие с уклоном (асфальт/бетон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ограждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сведения о наличии подъездных путей и их покрытии (асфальт/бетон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расстояние до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок:

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

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

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

Данные об источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Гостомлянское сельское поселение» Медвенского муниципального района Курской области, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов,

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

заключение Роспотребнадзора)

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае если использование земель или земельного участка (части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лицо, которому выдается согласование на размещение места (площадки))

возлагается обязанность:

Привести такие земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка.

 Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без соответствующего разрешения.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления  |  |

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)