УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО

«Коношский муниципальный район»

От №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов** **на территории сельских поселений муниципального образования «Коношский муниципальный район»»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений муниципального образования «Коношский муниципальный район» в пределах территорий МО «Мирный», МО «Ерцевское», МО «Тавреньгское», МО «Климовское», МО «Вохтомское», МО «Волошское», МО «Подюжское» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, ТКО) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Коношского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления (площадок) накопления ТКО.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право   
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» <https://rp-konosha-r29.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее соответственно – официальный сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи, по средствам официального сайта, по электронной почте администрации mokmr@bk.ru;

- при личном, письменном обращении в администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район», в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, по адресу: Архангельская область, Коношский муниципальный район, п. Коноша, ул. Советская, д. 76;

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации «Коношский муниципальный район» обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Коношского муниципального района, Едином портале и региональном портале следующую информацию:

- местонахождение и график работы:

пос. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76, в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, каб.14.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 16.15 час;

пятница – с 08.00 до 16.00 час;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: + 7 (818 58) 2-16-49; + 7 ( 81858) 2-12-67;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Согласование создания места (площадки) накопления   
твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального образования «Коношский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ (далее - орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с момента регистрации заявки.

В случае представления заявки и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Сроки административных процедур:

1) прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя – в день поступления заявки;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 дней с момента регистрации заявки;

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги – 2 дней.

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

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Коношского муниципального района;

- на региональном портале;

- на Едином портале.

2.5.2. Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.5.3. Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель направляет [заявк](consultantplus://offline/ref=C48FB542F906BFE987A3C80C904901E3E805FF1C93B8FF6C124DF9771EA3BD4DA244AD6F5892F92D20B69238185998804D25FDC62C02A692C3BB1C60g100K)у, по форме согласно приложению 1   
к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

3) схема территориального размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем) (далее - схема) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее - объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;

4) [расчет](consultantplus://offline/ref=CE1FC20FDDA87DF5793132632B4C868D2F67D099AB08ACE7B33A01F1BFA849CBA65C537603FED9341EA683BC6B9896EB0F78B1B3D9870CEAA2B23285G9N8K) суточного, ежемесячного и годового объема образования ТКО;

5) основания места (площадки) ТКО с обозначением длины и ширины основания места (площадки) ТКО, а также основания мусоросборников (длина, ширина) с учетом их посадки (размещения) на месте (площадке) ТКО;

6) [информация](consultantplus://offline/ref=CE1FC20FDDA87DF5793132632B4C868D2F67D099AB08ACE7B33A01F1BFA849CBA65C537603FED9341EA682B96C9896EB0F78B1B3D9870CEAA2B23285G9N8K) о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок,   
в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления ТКО   
до объектов нормирования;

7) согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО;

8) положительное согласование с владельцами инженерных коммуникаций (в том числе их охранных зон), попадающих в зону размещения площадки ТКО;

2.6.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае направления документов почтовым отправлением   
к нему должна быть приложена опись вложения;

2.6.3. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости   
на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)   
по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,   
либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная   
с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа;

3) при необходимости запрос в Роспотребнадзор об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги,   
по собственной инициативе.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.6.5. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявку с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением  
о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в электронной форме;

- через МФЦ.

2.6.6. Требования, предъявляемые к документам, необходимым   
для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.7. К заявке могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#P153).1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. 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**

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки   
на предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.3. Заявка и прилагаемые к ней документы, представляемые   
в форме электронных документов, регистрируются в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги продолжительность не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ   
и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления   
в силу соглашения о взаимодействии;

- получение муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту   
в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможен досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B62FBFFF40E81152E03BF89CEB4D55ABD2B28027DA2E9D62AF0C039A04867EE0FE351DE21A5AE9A10247B1B38DA0EE8BB0B267331505169V8JDP) Федерального закона № 210-ФЗ,   
их работников;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,   
а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

- посредством почтового отправления на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Заявка и документы о предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры   
по приему, регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявки, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков   
в представленных документах и предложением о принятии мер   
по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков   
в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ   
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.2. регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги   
с прилагаемыми к ней документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных   
в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

**3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов  
и принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявки и прилагаемых к ней документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении услуги.

3.3.4. В случае направления запроса в Роспотребнадзор в целях оценки заявки и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, способом, указанным в заявке.

3.3.5. В случае отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем, срок составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

**3.4. Направление заявителю решения о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решение о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю посредством: Единого портала.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает   
в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,  
его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** [**соответствии  
с частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных)   
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ   
в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

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

и) 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;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

4.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

4.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации   
от 16.08.2012 г. № 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».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Коношский муниципальный район»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  от  (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства  для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, электронная почта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя, телефон) |

**ЗАЯВКА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.2. географические координаты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2.2. длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_м, площадь покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;  2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер  и т.д.), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2.4. общий объем емкостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;  2.5. площадь специальной площадки (объем бункера)  для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);  2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет (нужное подчеркнуть), высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2.7. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:  3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;  3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.  4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  4.1. для юридического лица:  полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4.2. для индивидуального предпринимателя:  Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4.3. для физического лица:  Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:  наименование (многоквартирный дом (административное здание, предприятие и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  площадь объекта (многоквартирного дома, административного здания, предприятия, учебного заведения и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.  6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):  почтовое отправление с уведомлением о вручении;  получение лично в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, в который подается заявка. | | |
| Выдана расписка в получении документов: | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ |
| Расписку получил | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Коношский муниципальный район»

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ**  **о согласовании создания места (площадки)**  **накопления твердых коммунальных отходов** | | | | | | | |
| № \_\_\_\_ | | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  от 31 августа 2018 г. № 1039, Типовым положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)  в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | | | | | | | | |
| (должность) | | | | (Ф.И.О.) | | | | |
| принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего на основании (Устава, по доверенности):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | |
| (должность) | М.П. |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (заполняется в случае получения решения лично) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |
| Решение направлено в адрес заявителя  (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись должностного лица,  направившего решение в адрес заявителя) | | | | | | | | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Коношский муниципальный район»

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в согласовании создания места (площадки)**  **накопления твердых коммунальных отходов** | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | п. Коноша | | |
| В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица,  наименование юридического лица - заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на основании <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)  по результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | М.П. |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (заполняется в случае получения решения лично) | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | |
| --------------------------------  <\*>В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=A20718CDDBE12410B24E60C786945A878348B3187D06853421EEF118A6ACFB5393843FB86C2C1ECCF7705FD979B919C7508667D69515E472lF36L) Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г.  № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя  (заполняется в случае направления решения  по почте) | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя) | | | | | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Коношский муниципальный район»

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об увеличении срока предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование создания места (площадки) накопления твердых**  **коммунальных отходов»** | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | п. Коноша | | |
| Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до \_\_\_ календарных дней в связи с направлением запроса  в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области.  Основание: пункт 2.4.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Коношский муниципальный район» | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| М.П. | | | | | |
| Уведомление направлено в адрес заявителя | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись должностного лица,  направившего уведомление в адрес заявителя) | | | | | |