



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

№ 28

х. Верхнеподпольный

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Верхнеподпольненского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Верхнеподпольненского сельского поселения, Правил благоустройства территории Верхнеподпольненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнеподпольненского сельского поселения» (Приложение).

2. Разместить настоящее Постановление на информационных стендах и официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения И.С. Дашкову.

Глава Администрации
Верхнеподпольненского
сельского поселения



Т.Н. Терских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнеподпольненского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов заявителей в пределах полномочий Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнеподпольненского сельского поселения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения при согласовании расположения места временного накопления отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнеподпольненского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 346716, Ростовская область, Аксайский район, х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, д. 1. Телефон: 8 (86350) 346-42.

Адрес местонахождения должностного лица Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, д. 1, кабинет № 2.

Телефон: 8 (86350) 347-00.

Адрес официального сайта Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, где размещен Административный регламент:

www.verhnepodpolnenskoe-sp.ru

График работы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения:

Дни недели	Время работы (час.)	Время работы должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Понедельник	08-00 – 17-00	08-00 – 17-00
Вторник	08-00 – 17-00	08-00 – 17-00
Среда	08-00 – 17-00	08-00 – 17-00
Четверг	08-00 – 17-00	08-00 – 17-00
Пятница	08-00 – 16-00	08-00 – 16-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной
Обеденный перерыв	12-00 – 13-40	12-00 – 13-40

3. Заявители

3.1. Для целей настоящего Регламента заявителями являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;

3.2.. От имени заявителей, указанных в пункте 3.1. настоящего Регламента, вправе выступать:

- а) законные представители юридических лиц;
- б) законные представители физических лиц (родители, опекуны, попечители и т. п.);
- в) либо представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

3.3. Полномочия лиц, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с заявкой о предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- г) при личном обращении заявителя;
- д) на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -

www.verhnepodpolnenskoe-sp.ru

д) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

4.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.4. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.5. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах), размещается следующая информация:

а) о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение акта согласования расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов (Приложение № 2 к административному Регламенту);

б) отказ в согласовании расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты подачи заявления.

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

7.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Правила благоустройства территории Верхнеподпольненского сельского поселения, утвержденные Решением Соборания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения от 26.10.2017 № 60.
- г) СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;
- д) СанПиН 42-128-4690-88. «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».

8. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы, составляющие в совокупности запрос о предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявка о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному Регламенту);
- б) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;
- в) договор на услуги по вывозу и размещению отходов, заключенный со специализированной организацией.
- г) договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка (при их наличии);
- д) схема расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов, предлагаемая к согласованию;

8.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать следующие сведения:

- а) для физических лиц:
 - наименование органа, в который направляется письменное обращение, с указанием должности и инициалов должностного лица; фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, электронный адрес, подпись заявителя; с изложением конкретной сути вопроса, касающегося согласования расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов.
- б) для юридических лиц:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, с указанием должности и инициалов должностного лица; наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, подпись заявителя — руководителя юридического лица, либо иного уполномоченного лица; с изложением конкретной сути вопроса, касающегося согласования расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов.

8.3. Документы, предусмотренные пунктом 8.1. настоящего Регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- а) почтовым отправлением;
- б) при личном обращении заявителя;
- в) в электронной форме.

8.4. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом:

- а) заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью заявителя.

8.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, порядок их представления

9.1. Наряду с документами, указанными в пункте 8.1. настоящего Регламента, заявитель по своему усмотрению вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- а) копию паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- б) копии учредительных документов, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

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

- а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных или государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

- а) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;
- б) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Регламента;
- г) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 8.1 настоящего Регламента;
- д) копии документов, предоставляемых заявителем, не соответствуют требованиям пункта 8.4 настоящего Регламента;

10.2. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 10.1 настоящего Регламента, не допускается.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- а) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

- а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;
- б) в течение 10 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении;
- в) в течение 15 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

12.2. В целях регистрации запроса заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в сроки, установленные пунктом 12.1. настоящего Регламента, проверяет полноту и

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.3. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (пункт 10.1 настоящего Регламента) при личном обращении лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в устной форме сообщается об отказе в приеме документов, называется конкретное основание для такого отказа с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов. В указанном случае запрос о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

12.4. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, передает данный запрос Главе Администрации или заместителю Главы Администрации, для организации выполнения административных процедур (действий).

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме;

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;
- в) соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

15. Плата за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

16. Перечень административных процедур (действий)

16.1. Для целей предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- а) определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление результатов исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – акт согласования расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

17. Определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников Администрации, обладающих необходимой квалификацией для рассмотрения и исполнения соответствующего запроса. С учетом характера запроса и сложности его исполнения наряду с исполнителем могут быть определены соисполнители. Исполнитель запроса руководит деятельностью соисполнителей и несет ответственность за результаты рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Выбор исполнителя или соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя или соисполнителей.

17.4. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации или его заместителем, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Глава Администрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случаях, если:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя;
- б) запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы.

18. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем

18.1. Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем не может превышать 3 дней со дня передачи запроса исполнителю.

18.3. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. В зависимости от формы обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется и направляется в электронной форме либо составляется и направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Указанное уведомление должно содержать конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, возвращаются документы, предоставленные им в Администрацию.

18.5. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем не выявлены обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

19.1. Составление акта о согласовании расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов и согласованного начальником территориального отдела «Роспотребнадзор».

19.2. Письменный ответ Главы Администрации о согласовании расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов с приложением акта, указанного в п. 19.1 настоящего раздела.

19.3. Письменный ответ Главы Администрации об отказе в согласовании расположения места временного накопления твердых коммунальных отходов.

20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц

20.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) необоснованный отказ сотрудника Администрации в приеме документов у заявителя;
- б) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;
- в) наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;
- г) нарушение нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

20.2. Жалоба может быть подана:

- а) посредством почтового отправления;
- б) при личном обращении подателя жалобы;
- в) в электронной форме.

20.3. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

- а) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы и об его адресе;
- в) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- г) подпись подателя жалобы.

20.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим разделом:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) проводит внеплановую проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- г) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- д) дает письменный ответ по существу жалобы.

20.5. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

20.6. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

20.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

20.8. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением.

20.9. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

20.10. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

20.11. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации жалобы.

Главе Администрации Верхнеподпольненского
сельского поселения для принятия решения
о согласовании места сбора и накопления ТКО

ЗАЯВКА

о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на
территории Верхнеподпольненского сельского поселения.

Заявитель

(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный
регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц,
фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при
наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации
по месту жительства)

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и
дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в
соответствии с законодательством Российской Федерации,
адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

м.п.
заявителя)

(подпись

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«__» _____ 20__ года

_____/_____/

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования Верхнеподпольненского сельское поселение масштаба 1:2000;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению, контейнеров и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Верхнеподпольненского сельского поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Регистрационный № _____
от _____

Утверждаю
Глава Администрации
Верхнеподпольненского
сельского поселения
_____ Т.Н. Терских

АКТ № _____

о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на
территории Верхнеподпольненского сельского поселения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

место составления _____

В соответствии с Постановлением Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнеподпольненского сельского поселения» и на основании заявки, регистрационный № _____ от _____, произведен осмотр территории предлагаемого места сбора и накопления ТКО по адресу:

Заявитель: _____

1. Определить местом сбора и накопления ТКО территорию по адресу:

Предлагаемый размер земельного участка ____ м х ____ м, площадью ____ кв.м

2. Заявителю _____ подать в Администрацию Верхнеподпольненского сельского поселения заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

Приложение: схема территории, на которой определено место сбора и накопления ТКО.

(должность исполнителя запроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)