Утвержден

постановлением

Вытегорского муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вытегорского муниципального района (далее – Реестр, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Положения настоящего административного регламента применяются при рассмотрении запросов заявителей о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, располагающихся на территории Вытегорского муниципального района

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Орган Администрации Вытегорского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги,-управление ЖКХ,транспорта и строительства Администрации Вытегорского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, г.Вытегра, пр.Ленина, 68

телефон/факс: 8 (817-46) 2-24-46 , (81746) 2-19-30 ;

адрес электронной почты: gkh@vytegra-adm.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (817-46) 2-11-92.

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, г.Вытегра, пр.Ленина, 68 ,кабинет 7, 36.

телефон: 8(81746) ) 2-19-30 ;

адрес электронной почты gkh@vytegra-adm.ru;.

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории администрации Вытегорского муниципального района: (далее - МКУ « МФЦ Вытегорского МР ВО»): Вологодская область, Вытегорский район, Вытегра, проспект Ленина, 68. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «Вытегорский МФЦ» по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Адреса, справочные телефоны МКУ « МФЦ Вытегорского МР ВО»:

Вытегра, проспект Ленина, 68., 162900 , 8(81746)2-24-44: 8(81746)2-25-75

адрес электронной почты: mfc@vytegra-adm.ru;

график работы МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»: вторник - пятница - с 09.00 до 19.00 (без обеда), суббота - с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье, понедельник.

Адрес официального сайта Администрации города Вытегры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): http://vytegra.munrus.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

График работы Уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Вторник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Среда | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Четверг | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00) |

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов.

График приема документов и выдачи решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, находящихся на территории администрации Вытегорского муниципального района:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале;

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации Вытегорского муниципального района о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»;

в газете «Красное знамя»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»;

адреса Интернет-сайта, Портала, Единого портала;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», работников МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E5D57303F07584B008E25BFF939DB531C97D8A9F4AD44A290BC0FDE24BmE2BF) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»   
(с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в газете «Красное знамя»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

1.9 Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Портала, Интернет-сайта:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги ;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего У полномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», работников МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».»).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E4DD7103F57984B008E25BFF939DB531C97D8A9F4AD44A290BC0FDE24BmE2BF) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E5D47404F67984B008E25BFF939DB531DB7DD29348D1552E0DD5ABB30EB6420BB44F62E15DEDECEBm124F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E4DD770FF67184B008E25BFF939DB531DB7DD29348D154210FD5ABB30EB6420BB44F62E15DEDECEBm124F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E4DD770FF67184B008E25BFF939DB531DB7DD29348D154210FD5ABB30EB6420BB44F62E15DEDECEBm124F) от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (с последующими изменениями);

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

Правилами благоустройства ,утвержденными в сельских поселениях ;

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P521) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

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

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

2.5.2.2. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000;

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

2.5.2.4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов;

2.5.2.5. Решение о размещении объектов на землях находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при наличии).

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МКУ«МФЦ Вытегорского МР ВО». », при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме;

наличие в заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации;

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по согласованию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории Вытегорского муниципального района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист Уполномоченного органа либо МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.13.1. Вход в здание Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Доступность 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 муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.5 - 2.6 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган либо в МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;

в течение 1 дня со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр принимается при соблюдении следующих условий:

соответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме;

отсутствие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации;

решение о согласовании создания места (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (при необходимости).

3.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью руководителя Уполномоченного органа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или подготовка решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр принимается руководителем Уполномоченного органа.

3.4.4. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.5. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.6. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр. Заявление, поступившее в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.3 и 3.4 Регламента.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения:

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Уведомление заявителя о принятии решения происходит в письменной форме и может быть направлено посредством электронной почты, либо простым письмом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа.

4.3. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) работники МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».» документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».», работников

МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вытегорского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вытегорского района, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», работника МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО». Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя администрации Вытегорского муниципального района и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО». Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО», Единого портала, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» подается руководителю МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО». Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ Вбытегорского МР ВО» подается на имя Главы города Вытегра или должностного лица, Уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ Вытегорского МР ВО» и (или) его работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ «Вытегорского МР ВО», работника МКУ «Вытегорского МР ВО»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ «Вытегорского МР ВО», работника МКУ «Вытегорского МР ВО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ «Вытегорского МР ВО», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.в удовлетворении жалобы отказывается.

приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в Реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории

Вытегорского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для физических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полное наименование организации – для юридических лиц)  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Вытегорского муниципального района в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Вытегорского муниципального района.

К заявлению прилагаются:

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

1.1. адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. схема нахождения контейнерной площадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. для юридических лиц:

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

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

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

- ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории Вытегорского муниципального района, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000;

1. Решение о размещении объектов на землях находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при наличии).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в Реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории

Вытегорского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Уведомление заявителя о принятом решении