**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024 г. Бородино № 880

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги согласование создания места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Руководствуясь Федеральными законами от 24.06.1998 [№ 89-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D693D64D02776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D7AC16B6FA23CBD70DABD46FE837D70F069DZ8wFD) «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D791D24801776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D0AD1FBDA77684D651ED857CEA36D70D03818EE59CZEwED) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E2D497D4480D776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D0AD1FBDAF7784D651ED857CEA36D70D03818EE59CZEwED) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в соответствии с постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=2465BFC1F5EF6AA1790BA061C2321CC69FA661AF5C468DF8A7A6B96BEFAD2F04607D3AC13FF82F09BE91A7A22EfFD) по предоставлению муниципальной услуги согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (прилагается), согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Панькова

4-46-76

Приложение к постановлению администрации города Бородино

от 17.12.2024 № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам (далее - Заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация города Бородино.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача Заявителю уведомления за подписью главы города Бородино;

- принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача Заявителю письма за подписью главы города. Бородино

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию города Бородино;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и уведомление Заявителя о принятом решении – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Бородино;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E3DC96D14052206CF288425FDD7FE4A1FE5428D5B31FB8B0708F80Z0w3D) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D693D64D02776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D7AC16B6FA23CBD70DABD46FE837D70F069DZ8wFD) от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D798D54200776EA3DD4C5AD52FBEB1FA1D7FDCAF1BA3AE77918000ABZDw3D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D791D24801776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D0AD1FBDA77684D651ED857CEA36D70D03818EE59CZEwED) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E2D497D4480D776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D0AD1FBDAF7784D651ED857CEA36D70D03818EE59CZEwED) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления ТКО и ведения их реестра;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D498D34801776EA3DD4C5AD52FBEB1FA1D7FDCAF1BA3AE77918000ABZDw3D) Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (далее - СанПиН 2.1.3684-21);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD94804753BF78A4A0D8A7FB8E4A85D2185FC5BE8A3708B9C00ACCE73E830ZCwAD) городского округа город Бородино Красноярского края, утвержденный Решением Бородинского городского Совета депутатов от 21.05.1997 № 3-18р; (в ред. 24.05.2024г. № 32-314р)

- [Правила](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD948047531F98D4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202ABDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D) благоустройства территории муниципального образования город Бородино, утвержденные Решением Бородинского городского Совета депутатов от 07.05.2020 № 33-366р (в ред. 19.04.2022 № 15-115р) (далее – Правила благоустройства).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) [заявления](#Par408) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Бородино (далее – заявление), составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресном ориентире, на котором предполагается размещение объекта, тип размещаемого объекта, его площадь, указание на способ получения муниципальной услуги (нарочно, в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенного лица (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц) и документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае обращения доверенного лица);

в) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

е) документов, подтверждающих отнесение Заявителя к лицам, на которых законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:2000 на карте муниципального образования город Бородино.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в администрацию города Бородино

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#Par67)« - [«ж](#Par75)« настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в [подпунктах «б](#Par69)« - [«ж](#Par75)« настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте «а](#Par67)« настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б](#Par69)«, [«в»](#Par71), [«е»](#Par74), [«ж»«](#Par75) настоящего пункта), и копиях (документы, указанные [«г»](#Par72), [«д»](#Par73) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронные документы) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления администрация города Бородино в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, предусмотренные [подпунктами «г»](#Par72), [«д»](#Par73) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D791D24801776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D2A816B6FA23CBD70DABD46FE837D70F069DZ8wFD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполного перечня документов из числа предусмотренных [пунктом 2.6](#Par66) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах «г»](#Par72), [«д» пункта 2.6](#Par73) Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие заявления установленным Административным регламентом требованиям;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9](#Par92) Административного регламента. предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7](#Par83), [2.8](#Par87) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах «г»](#Par72), [«д» пункта 2.6](#Par73) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах «г»](#Par72), [«д» пункта 2.6](#Par73) Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы города Бородино уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

[2.11](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.12](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию города Бородино лично либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

[2.13](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.14](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Время регистрации заявления и приема документов специалистом администрации города Бородино при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.15](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

[2.16](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.16.1](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование администрация города Бородино.

[2.16.2](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.16.3](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.16.4](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.16.5](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Здание, в котором располагается администрация города Бородино, имеет пост охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.17](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы:

- номера телефонов для справок;

- номер кабинета, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования города Бородино в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации города Бородино:

priem-borodino@yandex.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма [заявления](#Par408) (приложение № 1 к Административному регламенту).

[2.18](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949077B31F7894A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8201A0DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрации города Бородино включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги; взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- запрос позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Бородино на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в таком согласовании;

- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par66) Административного регламента осуществляется специалистами администрации города Бородино;

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации города, через единый портал государственных и муниципальных услуг специалистом составляется и подписывается [расписка](#Par446) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в [пунктах 2.7](#Par83), [2.9](#Par92) настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.6. Специалист администрации города Бородино заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью главы города Бородино с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах «г»](#Par72), [«д» пункта 2.6](#Par73) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#Par99) Административного регламента:

- специалист администрации города Бородино о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись главы города Бородино.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.4](#Par49) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации города Бородино;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#Par159) Административного регламента;

2) специалист администрации города Бородино в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах «г»](#Par72), [«д» пункта 2.6](#Par73) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

4) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Запрос позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Бородино на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.1. Специалист администрации города Бородино запрашивает позицию территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Заозерном на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе о возможности уменьшения минимально допустимых расстояний от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов 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, установленных [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D498D34801776EA3DD4C5AD52FBEB1E81D27D0AD1FBDAB7484D651ED857CEA36D70D03818EE59CZEwED) СанПиН-2.1.3684-21, в срок не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации.

[3.6](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202AEDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

[3.6.1](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202AEDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

[3.6.2](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202AEDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Специалист администрации города Бородино рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#Par87), [2.9](#Par92) Административного регламента.

[3.6.3](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202AEDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации города Бородино Управления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается начальником Управления посредством подписания проекта письма Управления в срок:

- не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрацию города Бородино;

- в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрацию города Бородино – при принятии решения о продлении рассмотрения заявления в соответствии с [пунктом 3.5](#Par179) Административного регламента.

[3.6.4](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202AEDB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктах 2.8](#Par87), [2.9](#Par92) Административного регламента, специалистом администрации города Бородино подготавливается проект [уведомления](#Par515) по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой города Бородино посредством подписания им проекта уведомления, указанного в [абзаце первом](#Par198) настоящего пункта, в срок:

- не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации города.

[3.7](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Уведомление Заявителя.

[3.7.1](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Основанием для исполнения административной процедуры является подписание главой города Бородино уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании.

[3.7.2](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Специалист администрации города Бородино в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления, осуществляет выдачу Заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании за подписью главы города или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Бородино.

[3.8](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель вправе повторно обратиться в Управление за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном Административном регламентом.

[3.9](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Бородино, ул. Горького,5.

[3.10](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- вторник, четверг - с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

[3.11](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Телефоны Администрации города Бородино:

- приемная 8391684-41-61;

[3.12](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

;- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (839168)4-41-61 ));

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

[3.13](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации города Бородино, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.[3.14](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

[3.15](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

[3.17.1](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD26355232C6E2DFCFD949007B3AF98B4A0D8A7FB8E4A85D2185EE5BB0AF728F8202A1DB25B9769C00049B92E59BF3FA00B6Z6w8D). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Бородино при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.18. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками администрации города Бородино установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Бородино главой города Бородино.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники администрации города Бородино могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном порядке

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц администрации города Бородино.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB95B2C5BAD324432FFCBD30363E6DC9E5D791D24801776EA3DD4C5AD52FBEB1FA1D7FDCAF1BA3AE77918000ABZDw3D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении, должностного лица, муниципального служащего, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации города Бородино подается главе города Бородино и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Бородино, ул. Горького,5, на электронный адрес: priem-Borodino@yandex.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации города Бородино, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование муниципального образования городского округа город Бородино, должностного лица, муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа администрации города в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#Par289) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#Par289) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#Par247) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги согласование создания мест

(площадок) накопления твердых

коммунальных отходов,

утвержденному Постановлением

Администрации города Бородино

от №

Главе города Бородино

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (последнее - при наличии),

Наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность (для физического лица):

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

Заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Бородино

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -;

Согласно прилагаемой схеме масштаба 1:2000;

Площадка, размер (длина/ширина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства,

территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении

деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые

коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках)

накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Способ получения согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги согласование создания

мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов, утвержденному

Постановлением

Администрации города Бородино

от №

Расписка о приеме заявления и документов

Расписка о приеме документов по заявлению на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Бородино

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌───┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ - в форме электронных документов

└───┘

┌───┐

│ │ - через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или)

└───┘ региональный портал государственных и муниципальных услуг

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического

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

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по

доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

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

(Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги согласование создания

мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов, утвержденному

Постановлением Администрации

города Бородино

от №

Штамп администрации города Бородино

Уведомление о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов №

Место выдачи Дата выдачи

Администрация города Бородино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

создание (места) площадки накопления твердых коммунальных отходов

Местоположение:

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

(адрес места размещения)

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

(согласно прилагаемой к заявлению схеме размещения места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)