|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | проект |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**.2022 №**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № [89-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964002E175F8510B2FB16A0FF9549B61A8D9A3F898F20ACE64C33DC29DA61A8916277AiEk5F) "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом от 06.10.2003 №[131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964201ED75F8510B2FB16A0FF9548961F0D2A3F68DA75A9433CE3EiCk4F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № [210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964107E475F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F193AF5F81659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9A2994600EC75F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F193A75E81659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", [решением](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F212458B860CD95E3A9C14B02E77BAE0D5629E6355FFF01DB21AE8BF3B5C6AB5A8D2FCF3DDB81A719i9k6F) Совета Колпашевского городского поселения от 31.08.2017 № 48 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

2. Начальнику отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения Волкову А.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить начальника отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения Волкову А.А.

Глава Колпашевского

городского поселения А.В.Щукин

А.А.Волков

5-63-33

Приложение к постановлению Администрации Колпашевского городского поселения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее-административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № [89-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964002E175F8510B2FB16A0FF9549B61A8D9A3F898F20ACE64C33DC29DA61A8916277AiEk5F) "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом от 27.07.2010 №[210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964107E475F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F193AF5F81659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), [Правилами](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9A2994600EC75F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F193A75E81659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, [Правилами](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F212458B860CD95E3A9C14B02E77BAE0D5629E6355FFF01DB21AE8BE1B59EA75B8A31CF3ACED7F65FC219267FFAFF3727075792i5k5F) благоустройства и озеленения территории Муниципального образования «Колпашевское городское поселение», утвержденными решением Совета Колпашевского городского поселения от 31.08.2017 № 48.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения (далее — администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения (далее - администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют отдел управления муниципальным хозяйством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.13](#_page_41_0) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#_page_51_0) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 рабочих дней по решению Главы администрации в случае обращения администрации с запросом в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе при условии письменного уведомления заявителя не позднее трех дней со дня принятия решения о таком продлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов Колпашевского городского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети "Интернет" (<https://www.kolpsite.ru/>) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел администрации либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964E06E775F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F191A75381659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Письменную [заявку](#_page_57_0) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявкой обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA96470AE675F8510B2FB16A0FF9548961F0D2A3F68DA75A9433CE3EiCk4F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.5. Иные документы, которые заявитель считает необходимым предоставить по собственной инициативе.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#_page_41_0) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964107E475F8510B2FB16A0FF9549B61A8DCA7FAC7F71FDF3CCF3BDB82A605951425i7k9F) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#_page_41_0) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие [заявки](#_page_57_0) форме, предусмотренной приложением 2 административного регламента;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA964002E175F8510B2FB16A0FF9548961F0D2A3F68DA75A9433CE3EiCk4F) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", [Правил](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9A2994600EC75F8510B2FB16A0FF9549B61A8DEA2F193A75B81659F78908EA61C89152666E6FE34i3k8F) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039, [Правил](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F212458B860CD95E3A9C14B02E77BAE0D5629E6355FFF01DB21AE8BE1B59EA75B8A31CF3ACED7F65FC219267FFAFF3727075792i5k5F) благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», утвержденными решением Совета Колпашевского городского поселения от 31.08.2017 N 48, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей в ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](consultantplus://offline/ref=1F1826308BAD84D48F213A55AE0C939CE9AA9F4304EC75F8510B2FB16A0FF9549B61A8DDA7F398F20ACE64C33DC29DA61A8916277AiEk5F) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресах официального сайта Администрации Колпашевского городского поселения, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием документов на получение муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6](#_page_38_0)[,](#_page_41_0) 2.7 административного регламента.

3.6. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов (далее -специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представленных документов.

3.7. При получении документов в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.8. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.9. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее -специалист по рассмотрению документов).

3.10. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.11. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

3.12. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.13. Специалист по рассмотрению документов:

3.13.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#_page_41_0) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Не позднее пяти дней со дня направления запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [подпунктом 3.13.1](#_page_46_0) административного регламента:

В случае отсутствия в администрации заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Томской области области, содержащего оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в Томской области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заключение), в течение одного дня со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.13.1](#_page_46_0) административного регламента готовит запрос в территориальное отделение Управления Роспотребнадзора по Томской области в целях получения заключения (далее - запрос), служебную записку на имя Главы администрации о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись Главе администрации.

3.13.3. В случае рассмотрения документов повторно, при устранении заявителем оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, наличии заключения в администрации и неизменности положения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также при поступлении в администрацию ответа на запрос в течение одного дня со дня поступления документов либо получения ответа на запрос осуществляет рассмотрение документов и совершает одно из следующих действий:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#_page_41_0) административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием оснований для такого отказа и передает его на подпись Главе администрации;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#_page_41_0) административного регламента, осуществляет подготовку проекта [решения](#_page_83_0) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись Главе администрации.

3.14. Глава администрации в течение одного дня со дня предоставления указанных в [подпункте 3.13.2.](#_page_47_0) административного регламента документов принимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписывает запрос либо подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе и передает специалисту по рассмотрению документов.

3.15. В течение трех дней со дня принятия Главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса специалист по рассмотрению документов направляет запрос и письменно уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявке, о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.16. Подготовка и направление заключения в администрацию осуществляется территориальным отделением Управления Роспотребнадзора по Томской области в срок не позднее пяти дней со дня поступления запроса.

3.17. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является принятие администрацией решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - семь дней, в случае принятия Главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в отдел управления муниципальным хозяйством является получение специалистом по рассмотрению документов подписанного Главой администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе.

4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения подписанного Главой администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе:

4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе.

4.2.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявке (если они не выданы заявителю в соответствии с [подпунктом 4.2.1](#_page_48_0) административного регламента).

4.2.3. Направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

4.2.4. Направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в отдел управления муниципальным хозяйством.

4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в отдел управления муниципальным хозяйством является выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в отдел управления муниципальным хозяйством.

4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в отдел управления муниципальным хозяйством - два дня.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, указанных в [пункте 2.6](#_page_38_0) административного регламента.

5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

5.3. Специалист администрации, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах -восемь дней.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

6.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

7.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

7.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

7.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

7.4. При наличии уведомления об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

7.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество (при наличии))

На Вашу заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Вы вправе повторно обратиться за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Заявка

о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Колпашевского городского поселения

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Колпашевского городского поселения:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов)

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

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

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

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

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

3.1. для юридических лиц:

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

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

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

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О (при наличии).:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРНИП записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.3. для физических лиц:

- Ф.И.О (при наличии).:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твёрдые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.
2. Документы подтверждающие права на земельный участок.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

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

(дата выдачи)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_

о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Колпашевского городского поселения

В соответствии с пунктами 3, 23, 24, 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, в связи с обращением заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласовать создание места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов на территории Колпашевского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовать / отказать (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

с местоположением:

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ географические координаты (GPS): широта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, долгота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРНИП, ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и географические координаты создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

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

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь контейнерной площадки \_\_\_\_\_\_м2

(площадь, для использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, м2.)

Основания для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не выявлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Колпашевского городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности уполномоченного органа) | (подпись, печать) | (расшифровка подписи) |