



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 339**

**от «08»августа 2019г.**

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов  
муниципального образования город Карabanово»

В целях исполнения представления прокуратуры от 08.05.2019 г. №2-16-2019, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом города Карabanово

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карabanово.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации  
города Карabanово

В.А. Новиков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карabanово

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карabanово (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карabanово (далее - заявка, Реестр соответственно).

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- 1) в администрации города Карabanово по адресу: Владимирская область, Александровский район, город Карabanово, площадь Лермонтова дом 1а;
- 2) по телефону: 8 (49244)5-22-54;
- 3) путем письменного обращения по адресу: 601642, Владимирская область, Александровский район, город Карabanово, площадь Лермонтова дом 1;
- 4) на официальном сайте в сети Интернет администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф/>;
- 5) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ);
- 6) из информационного стенда, оборудованного в администрации города Карabanово.

График работы администрации:

- понедельник - четверг: с 08:00 до 17:15 часов
- перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 часов
- пятница: 08:00 до 15:00, без перерыва на обед

выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, дом 3.

МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Среда с 8.30 до 20.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 9.00 до 13.00 (без обеда)

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон: (84924)46-92-50

E-mail: [altx\\_mfc33@mail.ru](mailto:altx_mfc33@mail.ru)

1.3.2. На информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 9 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации города Карабаново подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации города Карабаново не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Должностные лица администрации города Карабаново не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию города Карабаново в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью главы администрации города Карабаново или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.2.2. подраздела 1.4. раздела 1 Административного регламента.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимого имущества или копий иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется:

- отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по Владимирской области;

1.5.2. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №9 по Владимирской области.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карabanово.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanово в лице заведующего отдела имущественных и земельных отношений (далее - уполномоченный орган).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

б) отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявки.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822).

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.5.3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011).

2.5.4. Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.06.1998, N 26, ст. 3009).

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012).

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Российская газета", N 199, 07.09.2018).

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.11.2016, N 47, ст. 6640).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации

по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе места (площадки) накопления ТКО;

- сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (при наличии);

- сведения о схеме размещения места (площадки) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

е) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема - при наличии;

ж) данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

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

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

з) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования город Карабаново, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

и) информация о любых изменениях сведений, предусмотренных абзацами д) - з)

пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, включенная в Реестр;

к) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

л) уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО, в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО, включенных в Реестр мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново;

м) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования город Карабаново с указанием даты и номера регистрации решения уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования город Карабаново;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Карабаново, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором размещено место (площадка) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.6.3. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее получения.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 601642, Владимирская область, Александровский район, город Карабаново, площадь Лермонтова дом 1.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

б) при личном обращении по адресу: Владимирская область, Александровский район, город Карабаново, площадь Лермонтова дом 1.

График работы уполномоченного органа: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 09:00 до 15:00 без перерыва на обед.

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено в пункте 3.10.3. подраздела 3.10. раздела 3 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) наличие в заявке недостоверной информации;
- в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

2.12. Уполномоченный орган по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.13.3. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими



принадлежностями,

2.13.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.5. Администрация обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них

административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;  
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;  
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;
- 3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. Заявка регистрируется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее получения.

В случае получения заявки при личном приеме заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом производственного отдела уполномоченного органа в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.4.1. подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения уполномоченным органом заявки.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист производственного отдела уполномоченного органа проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6. и подразделом 2.15. раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов составляет 2 рабочих дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка приказа о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее - приказ).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр.

Специалист уполномоченного органа оформляет распоряжение администрации города Карабаново о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр,

который подписывается главой администрации города Карабаново либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.4. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Специалист уполномоченного органа оформляет на бланке уполномоченного органа уведомление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, которое подписывается главой администрации города Карабаново либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4. раздела 3 Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.7. Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр направляется (выдается) заявителю специалистом уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.9. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется

с учетом следующих особенностей:

3.9.1. Уполномоченный орган в течение 2 дней со дня получения заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – проверка квалификационной подписи).

3.9.2. Проверка квалификационной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалификационной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9.3. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.9.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных действий по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации города Карабаново для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Владимирская область, муниципальными правовыми актами администрации города Карabanово для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации города Карabanово. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации города Карabanово;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации города Карabanово. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы власти, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой администрации города Карабаново.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
- на официальный сайт администрации города Карабаново: <http://городкарабаново.рф/>;
- 3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг осуществляется Главой администрации города Карабаново, в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника



многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации города Карабаново;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации города Карабаново в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://городкарабаново.рф/>.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов  
муниципального образования город Карабаново "

Главе администрации города Карабаново

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)  
руководителя уполномоченного органа или  
лица, исполняющего его обязанности)

от \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ (представителя \_\_\_\_\_ заявителя):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и

\_\_\_\_\_  
когда выдан), полное наименование юридического лица, адрес

\_\_\_\_\_  
фактического местонахождения юридического лица, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документов, подтверждающих личность и полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер

\_\_\_\_\_  
контактного телефона)

## ЗАЯВКА

о включении сведений (о внесении изменений в сведения) о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  
муниципального образования город Карабаново сведения (изменения в сведения) о месте  
(площадке) накопления ТКО (нужное - подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по

почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное - подчеркнуть).

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащие включению в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново:

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

1.1. Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадка) накопления ТКО расположена в \_\_\_\_\_

(указывается расстояние)

метрах по направлению на \_\_\_\_\_ от

(указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

\_\_\_\_\_

(указывается ориентир - ближайший к местонахождению места (площадки) \_\_\_\_\_ расположенный

накопления ТКО объект, которому присвоен адрес)

по адресу: \_\_\_\_\_.

(указывается адрес ориентира).

1.2. Сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: \_\_\_\_\_; координаты Y: \_\_\_\_\_.

1.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Карабаново, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

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

2.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_

(указывается тип места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641")

2.2. Сведения об используемом покрытии места (площадки) накопления

ТКО \_\_\_\_\_.

(указывается материал покрытия)

2.3. Площадь места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_ квадратных метров (указывается площадь покрытия места (площадки) накопления ТКО).

2.4. На месте (площадке) накопления ТКО размещено: \_\_\_\_\_

(указывается

\_\_\_\_\_.

количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

2.5. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений): \_\_\_\_\_

(указывается, количество вид (тип) емкостей

\_\_\_\_\_

для сбора и накопления ТКО и их объем)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 3.1. настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2. настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_;

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН \_\_\_\_\_; ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_;

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя)

в лице: \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_.

полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица,

\_\_\_\_\_

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_.

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства

\_\_\_\_\_

физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

4. Информация о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново, в том числе изменении данных о нахождении, технических характеристиках (включая ликвидацию места (площадки накопления ТКО), смену собственника места (площадки) накопления ТКО, изменение источника образования ТКО): \_\_\_\_\_

(указываются изменяемые сведения)

\_\_\_\_\_

5. Уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО (указывается в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО включенные в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново N

\_\_\_\_\_

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО \_\_\_\_\_

(указывается наименование

\_\_\_\_\_

правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата

\_\_\_\_\_.

регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)

7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования город Карabanовo, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирuемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО	Характеристика источника образования ТКО
2	X	X
3	X	X
4	X	X
5	X	X

8. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования город Карabanовo (указывается в случае, если такое Решение было получено)

\_\_\_\_\_

(указывается дата регистрации и номер Решения о согласовании создания места

\_\_\_\_\_

(площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования город Карabanовo заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_\_\_ листах,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

М.П. (при наличии)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к Заявке о включении сведений  
о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных  
отходов муниципального  
образования город Карабаново

СХЕМА

размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Карабаново, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов  
муниципального образования город Карабаново

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Карабаново

Прием и регистрация	
Проверка на соответствие требованиям	
нет	да
Отказ в предоставлении услуги	Принятие решения о выдаче
Уведомление об отказе в предоставлении	Направление решения заявителю