



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно - распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2025г.

г. Кондрово

№ 395

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
Дзержинского района

Е.О. Вирков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения
«Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга) на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с органом местного самоуправления (далее соответственно - заявитель, уполномоченный орган) на основании письменной заявки, форма которой устанавливается уполномоченным органом (далее - заявка).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители, на основании соответствующих документов.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»:

муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» (далее – Администрация МР «Дзержинский район»), расположенной по адресу: пл. Центральная, д. 1, г. Кондрово, Дзержинский район, Калужская область, 249833, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; время перерыва - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(48434)3-29-52.

Адрес электронной почты: adzerg@adm.kaluga.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявки в администрацию МР «Дзержинский район».

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

По результатам рассмотрения запроса территориальным подразделением Роспотребнадзора осуществляется подготовка заключения и его направление в орган местного самоуправления в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления такого запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- правила благоустройства городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений, расположенных на территории Дзержинского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район» по форме согласно приложению № 1, к настоящему Регламенту;

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемый с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о возможности (невозможности) создания места (площадки) накопления ТКО (территориальное подразделение Роспотребнадзора) (далее - Заключение).

Заявитель вправе представить указанное заключение по собственной инициативе.

2.7. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

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

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»;

- принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявки не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для заполнения заявок оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявок, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками.

2.12.6. Помещения администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.12.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- помещения администрации оснащено кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения;
- при необходимости должностными лицами администрации инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям администрации;
- должностными лицами администрации инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста администрации, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи,

электронной почты, в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора о выдаче заключения о соответствии/несоответствии мест (площадок) накопления ТКО;
- на основании полученного заключения от территориального подразделения Роспотребнадзора принимается решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МР «Дзержинский район» с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента. Заявка регистрируется в системе делопроизводства и электронного документооборота Администрации в день поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявки с приложенным пакетом документов специалисту.

По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается и направляется запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора.

3.4. Направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО администрация запрашивает позицию в территориальном подразделении Роспотребнадзора (далее – запрос).

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора, по решению администрации, рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.5. На основании заключения, представленного территориальным подразделением Роспотребнадзора, администрация принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО подготавливается согласно приложению № 3 к регламенту и передается главе администрации на подпись в двух экземплярах.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО, в порядке установленным настоящим регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Заявителю направляется решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявлении.

В случае выбора способа получения лично в администрации заявитель оповещается по телефону, указанному в заявке.

При способе получения лично в администрации заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением письмо отправляется по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту решение отправляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, отправляется в многофункциональный центр.

Второй экземпляр решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения работниками нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента и иных муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица или специалистов администрации МР «Дзержинский район» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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



Заявка

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

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

1.1. Адрес: _____.

1.2. Географические координаты: _____.

1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), _____.

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

2.1. Площадь места (площадки) накопления ТКО (м²): _____.

2.2. Тип подстилающей поверхности места (площадки) накопления ТКО (асфальтовое, бетонное):
_____.

2.3. Тип/материал ограждения (с трех сторон, высотой не менее одного метра: бетон, металл, поликарбонат, прочее):
_____.

2.4. Вид площадки (открытая/закрытая); _____.

2.5. Количество планируемых к размещению контейнеров и/или бункеров (шт.) с указанием их объема (м³): _____.

2.6. Планируемый график вывоза ТКО: _____.

3. Данные о лице, планирующем разместить место (площадку) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование организации: _____.

- ОГРН: _____.

- ИНН: _____.

- КПП: _____.

- данные о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно учредительным документам/данные о лице, которое уполномочено представлять юридическое лицо с приложением подтверждающих документов
_____.

- фактический адрес: _____.

- юридический адрес: _____.

- адрес электронной почты: _____.

- контактные данные: _____.

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____.
- ОГРН ИП: _____.
- ИНН: _____.
- КПП: _____.
- адрес регистрации по месту жительства: _____.
- почтовый адрес _____.
- адрес электронной почты: _____.
- контактные данные: _____.

3.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____.
- серия, номер, когда и кем выдан паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____.
- адрес регистрации по месту жительства: _____.
- адрес проживания: _____.
- адрес электронной почты: _____.
- контактные данные: _____.

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируется складировать в соответствующем месте (на соответствующей площадке) накопления ТКО:

- сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____.

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО (масштаб не более 1: 2000) с указанием расстояния до близлежащих объектов в метрах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения уведомления, решения:

- лично в администрации МР «Дзержинский район» _____;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- на адрес электронной почты: _____.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



Форма уведомления
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес:

**Уведомление о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского
поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района
«Дзержинский район»**

В целях оценки заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения «Город Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим срок рассмотрения заявки на предоставление указанной муниципальной услуги продлен до 20 календарных дней.

Должность

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

**Решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Город
Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»**

По результатам рассмотрения заявки на согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения «Город
Кондрово» и сельских поселений муниципального района «Дзержинский район»
уполномоченным органом (наименование) принято решение о согласовании/об отказе в
согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по
адресу: _____,
в связи с (в случае отказа) _____.

Глава администрации
Дзержинского района

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Получил: «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)