

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.04.2021 г. № 30

 с. Красномыльское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьей 36 Устава Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на доске информации в здании Администрации Красномыльского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

Приложение к постановлению Администрации Красномыльского сельсовета

от «02» апреля 2021 г. № 30

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Красномыльского сельсовета муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются:

- регулирование отношений между Администрацией Красномыльского сельсовета (далее - Администрация) и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- определение условий предоставления Администрацией муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение и нарушение настоящего Административного регламента.

1.3. Заявителем получения муниципальной услуги является лицо, которое не является органом местного самоуправления и на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо представитель, выступающий от имени заявителя.

1.3.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы лично либо через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красномыльского сельсовета и МФЦ, а также через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), при наличии соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами Администрации Красномыльского сельсовета по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале.

1.4.2. По телефону, на личном приеме уполномоченные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства Администрации, и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Администрации (далее – справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.4.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета, на Едином портале.

Справочная информация не представляется в МФЦ.

1.4.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета, на Едином портале, в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РГУ).

1.4.6. Администрация обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета, на Едином портале, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, и в соответствующем разделе Федерального реестра.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района».

В рамках муниципальной услуги подуслуги не оказываются.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красномыльского сельсовета.

В предоставлении услуги участвуют Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.3. Уполномоченные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

Администрация рассматривает заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее десяти календарных дней со дня ее поступления. В случае направления Администрацией запроса в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области, срок рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов может быть увеличен по решению Администрации до двадцати календарных дней.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом услуги – в день регистрации документа в журнале учета исходящих документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

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

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня размещенных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае личного обращения заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие данное право. В случае обращения представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения законного представителя физического лица, предъявляется свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование органами местного самоуправления Красномыльского сельсовета.

Заявитель по своей инициативе вправе представить правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.8. Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к ней электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрено. Заявление подлежит регистрации и рассмотрению в обязательном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. несоответствие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2.12.2. несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории Красномыльского сельсовета, утвержденным решением Красномыльской сельской Думы, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13. В предоставлении услуги участвуют:

- территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Время ожидания заявителя для подачи заявки и пакета документов не должно превышать 15 минут. Заявка о предоставлении муниципальной услуги или услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в соответствующий орган. Время приема заявки, включая время для регистрации заявки, не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Ожидание гражданами личного приема осуществляется в здании Администрации.

2.15.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общего пользования;

- стульями для отдыха посетителей;

- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, авторучками.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется уполномоченными лицами в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение должно быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.15.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.15.5. Рабочие места уполномоченных лиц должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, справочно-информационными материалами.

2.15.6. Уполномоченные лица, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. На информационных стендах Администрации размещается информация, указанная в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ. Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными пунктом 1.4 Раздела 1 Административного регламента.

2.15.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной

услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы Администрации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни через МФЦ, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также осуществление в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур для услуги:

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя либо его представителя в Администрацию с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документами, либо в электронном виде посредством использования Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.1. Порядок выполнения МФЦ административных процедур осуществляется на основании соглашения заключенного между МФЦ и Администрацией.

При подаче заявки и документов через МФЦ специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя или представителя заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечивает заполнение заявки, проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявку.

Все поступившие документы от заявителя или представителя заявителя комплектуются в дело специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

3.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.3. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме заявки на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), предлагает бланк заявки, проверяет правильность заполнения заявки. Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста.

Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту заявителем лично.

Заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к ней электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Время выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 15 минут.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявкой представителя – личность представителя, проверяет его полномочия.

Время выполнения данного действия – 15 минут.

Прием заявки и документов и их регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются в порядке общего делопроизводства.

По просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме.

Дата регистрации заявки и документов в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать один рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявки и документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявки и документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение их уполномоченным лицом.

3.3.1 Уполномоченное лицо при рассмотрении заявки и документов осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет соответствие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной настоящим Административным регламентом форме. Если при проверке представленной заявителем заявки будет выявлено основание, предусмотренное подпунктом 2.12.1 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) и направляет его Главе Красномыльского сельсовета для подписания;

2) осуществляет подготовку запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если заявитель по собственной инициативе не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

3) осуществляет просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети интернет на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

4) осуществляет подготовку проекта запроса в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области и направляет его Главе Красномыльского сельсовета для подписания;

5) в случае направления запроса в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области, принятия Главой Красномыльского сельсовета решения о продлении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения заявки и направляет указанный проект уведомления Главе Красномыльского сельсовета для подписания;

6) по результатам рассмотрения представленной заявителем заявки, документов, заключения Шадринского территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области осуществляет подготовку проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) или проекта решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) при наличии оснований, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, и передает подготовленный проект решения для подписания Главе Красномыльского сельсовета.

3.3.2. Глава Красномыльского сельсовета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проекты запросов территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области, уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подписывает их и передает уполномоченному лицу;

2) в случае несогласия с содержанием проекта запросов, уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – возвращает его уполномоченному лицу на доработку;

3) рассматривает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подписывает его и передает уполномоченному лицу;

4) в случае несогласия с содержанием проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – возвращает его уполномоченному лицу на доработку.

3.3.3. В случае возращения проектов запросов, уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения заявки, решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Главой Красномыльского сельсовета уполномоченному лицу на доработку, уполномоченное лицо исправляет замечания Главы Красномыльского сельсовета и передает исправленный проект соответствующего документа для подписания Главе Красномыльского сельсовета.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документов – не позднее десяти календарных дней со дня их поступления, в случае направления запроса в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области срок рассмотрения заявки и документов может быть продлен по решению Комитета до двадцати календарных дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента оснований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту).

3.4. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.1. Подписанное руководителем Комитета решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов регистрируется в журнале учета исходящих документов в день его подписания и вручается заявителю лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявке.

Максимальный срок административного действия 10 минут.

Уполномоченное лицо помещает один экземпляр решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело. Сформированные в деле документы хранятся в Администрации.

3.4.2. При наличии в заявке указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись (роспись проставляется в нижней части бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Общий срок административного действия составляет 15 минут.

В случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается на хранение в архив Комитета.

3.4.3. Получение результата государственной услуги может быть организовано с использованием Единого портала государственных услуг.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – получение (направление) результата муниципальной услуги – не позднее десяти календарных дней с момента поступления заявки о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документов, а в случае направления запроса в Шадринский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области – не позднее двадцати календарных дней с момента поступления заявки о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и документов.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Красномыльского сельсовета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. 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) специалистов Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы Красномыльского сельсовета.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Главы Красномыльского сельсовета.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации, по окончании шести месяцев года и по окончании года) и внеплановыми (один раз в год). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку, и Главой Красномыльского сельсовета.

4.10. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость, регулярность проверок, результативность.

4.11. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

4.12. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных настоящим разделом Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок.

4.13. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия) Администрации, специалиста Администрации.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органов, представляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Администрации, на Едином портале, Федеральном реестре.

5.4. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Красномыльского сельсовета, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Нормативный акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красномыльского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красномыльского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красномыльского сельсовета;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красномыльского сельсовета;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красномыльского сельсовета;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-теле- коммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта Администрации Красномыльского сельсовета, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, нормативными правовыми актами Красномыльского сельсовета.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

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

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Раздел 6. Обжалование в судебном порядке**

6.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

 Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»

от «02» апреля 2021 г. № 30

Ф О Р М А

заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Главе Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области

(Ф.И.О.)

З А Я В К А

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования – Красномыльский сельсовет Шадринского района Курганской области.

Сведения о заявителе

|  |
| --- |
| Для юридических лиц |
| Полное наименование организации |  |
| Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Юридический и фактический адрес |  |
| Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для индивидуальных предпринимателей |
| Фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для физических лиц |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |  |

Сведения о планируемом месте (площадке) накопления ТКО

|  |
| --- |
| Сведения о нахождении планируемого места (площадки) накопления ТКО |
| 1. | Населенный пункт |  |
| 2. | Улица |  |
| 3. | Номер дома |  |
| 4. | Широта |  |
| 5. | Долгота |  |
| Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО |
| 1. | Вид площадки, площадь, м2 |  |
| 2. | Тип, материал ограждения |  |
| 3. | Тип подстилающей поверхности |  |
| 4. | Тип и количество контейнеров для ТКО (шт.) |  |
| 5. | Емкость контейнеров (м3) |  |
| 6. | Группы отходов (для раздельного сбора ТКО) |  |

|  |
| --- |
| Сведения о собственниках, лицах, обладающих правом владения, пользования и распоряжения земельным участком, на котором создается площадка ТКО |
| 1. | Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица |  |
| 2. | Фактический адрес организации, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица |  |
| 3. | Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения об источнике образования ТКО |
| 1. | Наименование |  |
| 2. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 3. | Адрес (улица, номер дома) |  |

Схема планируемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (масштаб 1:2000) на бумажном носителе в виде: выкопировки с изображением земельного участка, полученной в Отделе архитектуры Администрации Шадринского района, или с других общедоступных картографических сервисах, расположенных в сети интернет (сервисы: «Яндекс.Карты», «Google Карты»,

«Google Планета Земля» и другие) на л. в 1 экз. (прилагается).

К заявке прилагаю следующие документы, предусмотренные Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования – Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

1) .

2) .

3) .

Достоверность представленных сведений гарантирую.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

(должность (наименование юридического лица, (для юридических лиц) (подпись, печать (при наличии)

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(дата)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»

от «02» апреля 2021 г. № 30

Ф О Р М А

решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется на бланке Администрации Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области (в обязательном порядке заполняются строки: № , на № от ).

(заявитель: Ф.И.О. (полностью), полное наименование

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

(адрес заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

По результатам рассмотрения заявки Администрация Красномыльского сельсовета сообщает, что Администрацией Красномыльского сельсовета принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава Красномыльского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов получено

*(в случае получения лично)*. (подпись, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

(Ф.И.О., номер телефона)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красномыльского сельсовета Шадринского района»

от «02» апреля 2021 г. № 30

Ф О Р М А

решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется на бланке Администрации Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области (в обязательном порядке заполняются строки: № , на № от ).

(заявитель: Ф.И.О. (полностью), полное наименование

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

(адрес заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

По результатам рассмотрения заявки Администрация Красномыльского сельсовета сообщает, что Администрацией Красномыльского сельсовета принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Основание отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в обязательном порядке указывается основание отказа)

Глава Красномыльского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов получено *(в случае получения лично)*.

(подпись, Ф.И.О., дата)

Исполнитель: (Ф.И.О., номер телефона)