

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2025 года

№ 993

г. Могоча

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Могочинского муниципального округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Могочинского муниципального округа, администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Могочинского муниципального округа».

2. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: «<https://mogocha.75.ru>».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Могочинского муниципального округа – начальника Управления территориального развития администрации Могочинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

И.о. главы Могочинского
муниципального округа



Н.А.Платонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Могочинского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Могочинского муниципального округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, ТКО) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению органами местного самоуправления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления (площадок) накопления ТКО.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13 администрации Могочинского муниципального округа;
- на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: <https://mogocha.75.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в отдел благоустройства и градостроительства Могочинского муниципального округа;
- в Государственном бюджетном учреждении Забайкальского края «Могочинский филиал многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Отдел благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Могочинского муниципального округа <https://mogocha.75.ru/>, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Забайкальского края) следующей информации:

- местонахождение и график работы:

Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13

График работы отдела благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа:

Понедельник – четверг – с 08.30 до 17.45 час.;

пятница – с 08.30 до 16.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта «Услуги и сервисы Забайкальского края», электронной почты отдела благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края, а также МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи.

Отдел благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края - 83024140559

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю.

(далее - Управление Роспотребнадзора по Забайкальскому краю).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации заявки.

В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя - в день поступления заявки;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (направлении) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО либо о выдаче (направлении) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуг с указанием причины отказа – не более 5 дней с момента регистрации заявки;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги - 6 дней с даты поступления документа ответственному за исполнение административной процедуры.

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Забайкальскому краю в целях оценки заявки и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 календарных дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: <https://mogocha.75.ru/>;

- в Реестре государственных услуг (функций) Забайкальского края;
- на Едином портале.

2.5.2. Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.5.3. Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель направляет заявку, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- схема территориального размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем) (далее - схема) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее - объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;

- расчет суточного объема образования ТКО;

- эскиз основания места (площадки) ТКО с обозначением длины и ширины основания места (площадки) ТКО, а также основания мусоросборников (длина, ширина) с учетом их посадки (размещения) на месте (площадке) ТКО;

- информация о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок, в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления ТКО до объектов нормирования;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

заключение Управления Роспотребнадзора по Забайкальскому краю об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2.6.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения;

2.6.3. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявку с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в электронной форме;

- через МФЦ.

2.6.6. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.7. К заявке могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если в заявке отсутствуют необходимые данные для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- если в заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.3. Заявка и прилагаемые к ней документы, представляемые в форме электронных документов, регистрируются в порядке, предусмотренном разделом 2.16 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

**информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей

с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников, детских колясочников.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможен досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента;

- по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется;

2.15.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг,

с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в Реестр государственных услуг (функций) Забайкальского края.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал.

2.16.3. Заявка в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.4. Получение заявки и прилагаемые к ней документы, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявки, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявки и прилагаемых к ней документов, направляется по указанному в заявке адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале.

Сообщение о получении заявки и прилагаемых к ней документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный

центр, расположенный на территории Забайкальского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

- посредством почтового отправления на бумажном носителе;
- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Заявка и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявки, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.2. регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.5. Если заявка и прилагаемые к ней документы, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

В случае, если заявка и прилагаемые к ней документы, представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявок и документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу по указанному в заявке почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов через Единый портал получение заявки и прилагаемых к ней документов

подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявки, дату получения указанной заявки и прилагаемых к ней документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия, представленных заявок и прилагаемых к ней документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов.

Сообщение о получении заявки и прилагаемых к ней документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.6. Прием заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявки в орган, предоставляющий услугу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявки и прилагаемых к ней документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Забайкальскому краю в целях оценки заявки и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам

(площадкам) накопления ТКО, ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, способом, указанным в заявке.

3.3.5. В случае отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем, срок составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю посредством: Единого портала.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на должностных лиц отдела благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом отдела благоустройства и градостроительства администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций,

привлеченных

МФЦ

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на адрес электронной почты органа, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. В случае подачи жалобы в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

- а) простой электронной подписью;
- б) усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

5.2.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

б) официальной электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края.

5.2.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 56 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.2.10. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

67. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (начальник УЖКХ) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю в письменной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: <https://mogocha.75.ru/>;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

Приложение 1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Могочинского
муниципального округа»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе
электронной почты администрации могочинского муниципального
округа,
многофункционального центра по предоставлению
государственных и муниципальных услуг**

1. Место нахождения: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13.

График работы: понедельник-четверг: 8:30-17:45

пятница: 8:30-16:30

Контактные телефоны: +73024140230, +73024140230

Адрес электронной почты: adminis_mogocha@mail.ru, почта@mogocha.e-zab.ru

2. Государственное бюджетное учреждение Забайкальского края «Могочинский краевой многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Юридический адрес: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. 1-я Клубная, д. 3

Режим работы: пн, ср-чт с 08:00 до 17:00 без перерыва; вт с 11:00 до 20:00 без перерыва; пт с 08:00 до 12:00 перерыв с 12:00 до 13:00 (с 13:00-методический (неприемный) день); сб с 08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Контактные телефоны: 8(3022)21-10-10, 8(30241)40-1-08

Адрес электронной почты: info@mfc-chita.ru

3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Могочинского
муниципального округа»

ФОРМА

В

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от

(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту жительства
для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя, электронная
почта)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов на территории _____:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты (при наличии): _____;

1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого
планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов (при наличии) _____.

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

2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения

талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. длина _____ м, ширина _____ м, площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь специальной площадки (объем бункера) _____ кв. м (куб. м);
для крупногабаритных отходов _____

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет (нужное подчеркнуть), высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи _____ м;

3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование (многоквартирный дом (административное здание, предприятие и т.д.): _____;

адрес(-а): _____;

площадь объекта (многоквартирного дома, административного здания, предприятия, учебного заведения и т.д.) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек.

6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

☐ почтовое отправление с уведомлением о вручении;

☐ получение лично в МФЦ;

☐ получение лично в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, в который подается заявка;

☐ в электронной форме через Единый портал.

Выдана расписка в получении документов: «___» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г. № _____

Подпись _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории Могочинского
муниципального округа»

ФОРМА

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

№ _____

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, Типовым положением

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
в лице _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должность)

(Ф.И.О.)

принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____
собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя:

действующего на основании (Устава, по доверенности):

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 4
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории Могочинского муниципального
округа»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

г. Могоча

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов по адресу: _____
на основании <*> _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)
по результатам рассмотрения представленных документов

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись заявителя)

<*> В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 5
к типовому административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»**

«___» _____ 20__ г.

г. Могоча

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» по адресу: _____,

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до _____ календарных дней в связи с направлением запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю.

Основание: пункт 2.4.2 административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Могоча муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего уведомление в адрес заявителя)