

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.01.2020 № 2**

п.Прогресс

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Прогресского сельского поселения, Администрация Прогресского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения».

2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Прогресского сельского поселения», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава сельского поселения А.В. Семенове поселения**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Прогресского сельского поселения

от 21.01.2020 № 2

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Прогресского сельского поселения, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения».

 **1.2. Круг заявителей**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения» являются:

 физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

 а)региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области:http://www.uslugi.novreg.ru;

 б) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.”

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

 1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Место нахождения Администрации Прогресского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения):

 Почтовый адрес: 174416 Новгородская область, Боровичский район, п. Прогресс, ул. Зелёная, д.13

 Телефон:8(81664)47-471,47-542

 Факс: 8(81664)47-471

 Адрес электронной почты: adm-progress@yandex.ru

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664)47-471, 47-542

 График работыАдминистрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-16.15 |
| Вторник | 8.00-16.15 |
| Среда | 8.00-16.15 |
| Четверг | 8.00-16.15 |
| Пятница | 8.00-16.15 |
| Суббота | выходной  |
| Воскресенье | выходной |

График приема граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-9.00 |
| Вторник | не приемный день |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной  |
| Воскресенье | выходной |

 Адрес официального сайтаАдминистрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C7B5C~1%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%98%5C8%5Cwww.vologda-oblast.ru)progressadm.ru

 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

 Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

 Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

 Почтовый адрес МФЦ: 174400 Новгородская область, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48

 Телефон/факс МФЦ: 8(81664) 25-7-25; 25-7-15

 Адрес электронной почты МФЦ:MFCborovichi@mail.ru

 1.3.2.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещенияхАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

 1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

 информационных стендахАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 в средствах массовой информации;

 на официальном Интернет-сайтеАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

 1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации сельского поселения,ответственными за информирование.

 СпециалистыАдминистрации сельского поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистовАдминистрации сельского поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стендеАдминистрации сельского поселения.

 1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 место нахожденияАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 должностные лица, муниципальные служащие, служащие Администрации сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

 график работыАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 адрес Интернет-сайтаАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

 адрес электронной почтыАдминистрации сельского поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащихАдминистрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 иная информация о деятельностиАдминистрации сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 1.3.6.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации сельского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

 Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

 1.3.6.1.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименованиеАдминистрации сельского поселения.

 Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

 Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения.

 1.3.6.3.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой сельского поселения.

 1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

 в средствах массовой информации;

 на официальном Интернет-сайте;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

 на информационных стендахАдминистрации сельского поселения, МФЦ.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения».

 **2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

 Администрацией сельского поселения в части:

 установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка постановления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через Администрацию сельского поселения и (или) через МФЦ.

 МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на получение муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

 2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжениемАдминистрации сельского поселения, которое размещается на официальном сайтеАдминистрации сельского поселения, на информационном стенде Администрации сельского поселения.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения;

 Решение об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1.Администрация сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявки и документов.

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

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации;

 Земельным кодексом Российской Федерации;

 Гражданским кодексом РФ;

 Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государ-ственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

 Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня докумен-тов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

 Постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

 Положением об Администрации Прогресского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Прогресского сельского поселения, от 29.04.2008 № 92;

 иными федеральными законами областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими актами Боровичского муниципального района и Прогресского сельского поселения.

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

 а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

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

 - для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

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

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

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

 в) дата, подпись;

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

 - сведения об адресе места (площадки) накопления ТКО;

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

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

 - типе места (площадки) накопления ТКО;

 - используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО;

 - площади места (площадки) накопления ТКО;

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

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

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

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

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

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

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

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

 и) уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО, включенных в Реестр мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения;

 к) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Прогресского сельского поселения с указанием даты и номера регистрации решения уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Прогресского сельского поселения;

 л) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте Прогресского сельского поселения, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения;

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

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

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

 2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

 г) Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

 2.6.4. При подаче заявкиработнику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

 2.6.5. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 4) представления документов и 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмот-ренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1.Основания для отказа в приеме заявки отсутствуют.

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

 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 а) несоответствие заявки установленной форме;

 б) наличие в заявке недостоверной информации;

 **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 Организация предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием заявки от заявителяАдминистрацией сельского поселения;

 2) рассмотрение заявки вАдминистрации сельского поселения;

 3)формирование и направление межведомственных запросов;

 4)подготовка решения об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения;

 5)подготовка решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения.

 **3.2. Административная процедура – прием заявки от заявителя**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявки, поступившей в Администрацию сельского поселения от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (при наличии возможности) является обращение заявителя в Администрацию с заявкой, либо поступление в Уполномоченный орган запроса, а также комплексного запроса, и документов, полученных МФЦ от заявителя.

 3.2.2.Заявка для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения.

 3.2.3.Регистрация заявки заявителя о предоставлении услуги с представленными документами производится специалистом Администрации сельского поселения в соответствующем журнале.

 3.2.4.Результат административной процедуры – регистрация заявки в соответствующем журнале.

 3.2.5. Срок регистрации заявки, не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.

 **3.3.** **Административная процедура – рассмотрение заявки в Администрации сельского поселения**

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки вАдминистрации сельского поселения является регистрация заявки в соответствующем журнале.

 3.3.2.После регистрации заявки направляется на рассмотрение Главе сельского поселения.

 3.3.3.Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявки рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист):

 1)проводит первичную проверку заявки, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

 правильности заполнения заявки;

наличия сведений, указанных в подпункте 1 п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

 2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявки подпункту 1 п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки в Администрацию сельского поселениясообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

 3.3.6.Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

 3.3.7.Время выполнения административных процедур не должно превышать 4 (четырех) рабочих дней».

 **3.4.** **Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

 3.4.2.Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения.

 3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

 3.4.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней»

 **3.5. Административная процедура – подготовка решения об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения»**

 3.5.1Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) несоответствие заявки установленной форме;

 б) наличие в заявке недостоверной информации;

 в) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

 3.5.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3. Специалист направляет письмо об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения в адрес заявителя, либо дополнительно извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

 3.5.4. Результат административной процедуры – письмо об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения».

 3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

 **3.6.Административная процедура – подготовка решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения**

 3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения, является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

 3.6.2.Специалист готовит проект постановления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения, который передается на согласование Зам. Главы администрации сельского поселения и Боровичскую меж-районную прокуратуру для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

 3.6.3.Постановление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения подписывает Глава сельского поселения.

 3.6.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения либо уведомления.

 3.6.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

 Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

 О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

 **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 муници-пальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

 Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

 Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряженияАдминистрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащиеАдминистрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лицаАдминистрации сельского поселения.

 **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), при-нимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муници-пальной услуги**

 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

 - соблюдение установленного порядка приема документов;

 - принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

 - соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

 - учет выданных документов;

 - своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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**

 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой вАдминистрацию сельского поселения.

 Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИ-ПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГО-ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, много-функционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)**

 5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

 Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муници-пальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 **5.2. Предмет жалобы**

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

 нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг*;*

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги ;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прогресского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прогресского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Прогресского сельского поселения;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прогресского сельского поселения;

 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3.1.Жалобы на должностное лицо, муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

 5.3.2. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю много-функционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.3.3. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

 5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», посредством федеральной государст-венной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной инфор-мационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, много-функциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, работника много-функционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, многофункциональным центром 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 области, муниципальными правовыми актами Прогресского сельского поселения, а также в иных формах;

 5.6.2.в удовлетворении жалобы отказать.

 **5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя Уполномоченным органом, многофункциональным центром в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

 **5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 5.9.1 Жалоба должна содержать:

 наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

1. В Администрацию Прогресского сельского поселения
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
4. руководителя уполномоченного органа или
5. лица, исполняющего его обязанности)
6. от заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. (Ф.И.О. (отчество указывается при
8. наличии),
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа,
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер,
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. кем и когда выдан), полное наименование юридического лица,
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. адрес фактического местонахождения юридического лица,
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. Контактные данные заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
25. номер контактного телефона)
26. **ЗАЯВКА**
27. **о включении сведений (о внесении изменений в сведения)**
28. **о месте (площадке) накопления твердых коммунальных**
29. **отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых**
30. **коммунальных отходов Прогресского сельского поселения**
31. **Боровичского района Новгородской области**
32. Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
33. отходов Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области сведения (изменения в сведения)
34. о месте (площадке) накопления ТКО (нужное подчеркнуть).
35. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично,
36. по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное
37. подчеркнуть).
38. Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов,
39. подлежащие включению в Реестр мест (площадок) накопления твердых
40. коммунальных отходов Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области:
41. 1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО.
42. 1.1. Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО.
43. Место (площадка) накопления ТКО расположено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
44. (указывается расстояние)
45. метрах по направлению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
46. (указывается направление: север, юг, запад,
47. восток, прочее)
48. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
49. (указывается ориентир, ближайший к местонахождению места (площадки)
50. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по
51. накопления ТКО объект, которому присвоен адрес)
52. адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
53. (указывается адрес ориентира)
54. 1.2. Сведения о географических координатах места (площадки) накопления
55. ТКО (указываются при наличии):
56. Координаты X: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; координаты Y: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
57. 1.3. [Схема](#Par220) размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая
58. данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области, выполненная в произвольной форме с обозначением
59. расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших
60. жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха
61. населения, согласно приложению к настоящей заявке.
62. 2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления
63. ТКО:
64. 2.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_
65. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
66. (указывается тип места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии
67. с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641")
68. 2.2. Сведения об используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО
69. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
70. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
71. (указывается материал покрытия)
72. 2.3. Площадь места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров
73. (указывается площадь покрытия места (площадки) накопления ТКО).
74. 2.4. На месте (площадке) накопления ТКО размещено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
75. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
76. (указываются количество, вид (тип) емкостей для сбора
77. и накопления ТКО и их объем)
78. 2.5. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить
79. (указывается при наличии сведений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
80. (указываются количество, вид (тип)
81. емкостей
82. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
83. для сбора и накопления ТКО и их объем)
84. 3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
85. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
86. (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии)
87. физического лица, индивидуального предпринимателя)
88. Примечание: Пункт 3.1. настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.
89. Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.
90. 3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
91. (индивидуального предпринимателя): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
92. выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
93. (указываются дата выдачи и наименование государственного органа)
94. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
95. (указывается ИНН юридического лица
96. или индивидуального предпринимателя)
97. в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
98. действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
99. (указываются реквизиты документа, подтверждающего
100. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
101. полномочия, серия, номер, дата)
102. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
103. (указывается адрес фактического местонахождения юридического лица,
104. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
105. адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве
106. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
107. индивидуального предпринимателя)
108. 3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица:
109. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
110. выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
111. (указываются дата выдачи и наименование государственного органа)
112. Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
113. (указывается адрес места жительства
114. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
115. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)
116. 4. Информация о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре мест
117. (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области, в том числе изменении данных о нахождении, технических характеристиках (включая ликвидацию места (площадки накопления ТКО), смену собственника места (площадки) накопления ТКО, изменение источника образования ТКО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
118. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
119. (указываются изменяемые сведения)
120. 5. Уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО
121. (указывается в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке)
122. накопления ТКО, включенные в Реестр мест (площадок) накопления твердых
123. коммунальных отходов Прогресского сельского поселения Боровичского района
124. Новгородской области) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
125. 6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано
126. место (площадка) накопления ТКО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
127. (указываются наименование
128. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
129. правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата
130. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
131. регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)
132. 7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном
133. или нескольких объектах капитального строительства, территории (части
134. территории) Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лицо образуются ТКО, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование источника образования ТКО** | **Характеристика источника образования ТКО** |
| **1** | **2** | **3** |
| **2** | **X** | **X** |
| **3** | **X** | **X** |
| **4** | **X** | **X** |
| **5** | **X** | **X** |

1. 8. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на
2. территории Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области (указываются в случае, если
3. такое решение было получено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (указываются дата регистрации и номер решения
5. о согласовании создания
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. места (площадки) накопления ТКО
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. на территории Прогресского сельского поселения Боровичского района Новгородской области
10. К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с
11. пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:
12. 1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_
13. листах,
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. Должность подпись
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
21. М.П. (при наличии)
22. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение**

**к Заявке**

**о включении сведений (о внесении изменений в**

**сведения) о месте (площадке) накопления твердых**

**коммунальных отходов в реестр мест (площадок)**

**накопления твердых коммунальных отходов**

**Прогресского сельского поселения**

**СХЕМА**

**РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО, ОТРАЖАЮЩАЯ**

**ДАННЫЕ О НАХОЖДЕНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО**

**НА КАРТЕ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОРОВИЧСКОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫПОЛНЕННАЯ В ПРОИЗВОЛЬНОЙ ФОРМЕ С ОБОЗНАЧЕНИЕМ РАССТОЯНИЙ ОТ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО ДО БЛИЖАЙШИХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

**СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ**