

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН КЫЗЫЛ-ДАГСКИЙ
БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАЙ-ТАЙГА КОЖУУН КЫЗЫЛ-ДАГ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

**ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Кызыл-Даг

№ 10

21 февраля 2020 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также руководствуясь федеральными законами от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом сельского поселения сумон Кызыл-Дагский, администрация сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский согласно приложению № 1.
2. Специалисту администрации (Хавакчап Ч.М.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации <http://kyzyl-dag.baytayga.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации:

А.Д.Салчак

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - Заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация сумон Кызыл-Дагский (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью;
- принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю письма за подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Администрацию;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и уведомление Заявителя о принятом решении - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в случае запроса Администрации позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Республике Тыва на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов - до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039;

- Уставом сельского поселения сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна РТ

- Правила благоустройства сельского поселения сумон Кызыл-Дагский, утвержденный Решением Хурала представителей от 24.09.2019 № 8 (далее - Правила благоустройства).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресном ориентире, на котором предполагается размещение объекта, тип размещаемого объекта, его площадь, указание на способ получения муниципальной услуги (нарочно, в форме бумажного или

электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

е) документов, подтверждающих отнесение Заявителя к лицам, на которых законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) согласованная с главным архитектором кожууна схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:2000 на карте:

- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (площадь, тип покрытия, количество контейнеров и бункеров);

- данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в администрацию:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "ж" настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "б", "в", "е", "ж" настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах "г", "д" настоящего пункта).

Для рассмотрения заявления Администрация в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, предусмотренные подпунктами "г", "д" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного перечня документов из числа предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "д" пункта 2.6 Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;
- несоответствие заявления установленным Административным регламентом требованиям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.12. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении в Администрации лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.13. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте оно регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы ;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты: kuzyldag90@mail.ru;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к Административному регламенту);
- форма заявления (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Администрацию действия (или бездействия) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей, на действия (или бездействия) и решения, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

3. Административные процедуры: состав, последовательность и сроки их выполнения:

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в таком согласовании;
- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист).

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты, специалистом составляется и подписывается расписка о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к Административному

регламенту, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.6. Не позднее 5 дней с даты регистрации заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью председателя с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.3.3. В случае принятия решения о запросе позиции на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, специалист в срок не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления запрашивает позицию управления Роспотребнадзора по РТ.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления Заявителя может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом направляется соответствующее письменное уведомление за подписью председателя администрации.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка проекта письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается председателем администрации посредством подписания проекта письма в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

- в срок не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления 15 - в случае запроса позиции Управления Роспотребнадзора по РТ в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалистом подготавливается проект уведомления по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается председателем Администрации посредством подписания им проекта уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;
- не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления - в случае запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РТ в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента.

3.4. Уведомление Заявителя.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание председателем Администрации уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании.

3.4.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью председателем Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании осуществляется специалистом в сроки, указанные в пунктах 3.3.4, 3.3.5 Административного регламента.

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

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с.Кызыл-Даг, пер.Салчак Лопсан, д.6.

3.7. Дни и время приема заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- понедельник, среда, четверг - с 14.00 до 16.00;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.9. Консультирование заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи

документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении
- в письменной форме по письменному запросу о получении консультации;
- по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде

3.10. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации специалистом администрации

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками требований Административного регламента проводится председателем администрации на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном порядке.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть подана при личном приеме заявителя, а также направлена:

- на почтовый адрес администрации (668013, Бай-Тайгинский район с. Кызыл-Даг пер. Салчак Лопсан д.6);

- на электронную почту администрации: kyzyldag90@.ru;

- с использованием официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в день поступления жалобы).

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3. После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН КЫЗЫЛ-ДАГСКИЙ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА**

Подача заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	
V	
Прием и регистрация заявления в администрацию	
V	
Проверка наличия основания для отказа в приеме заявления и документов	
V	
Наличие основания для отказа в приеме документов	
V нет	V да
Возврат документов	Рассмотрение заявления с документами и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
V	V
Выдача (направление) письма за подписью председателя администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Выдача (направление) уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию решения
о согласовании создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

Председателю
Администрации сельского поселения
сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна

_____ (ФИО председателя)

от _____,

(ФИО физического лица (последнее при
наличии), наименование юридического лица)
зарегистрированного по адресу:

г. _____ р-н _____

ул. _____

дом _____ кв. (офис) _____

ИНН _____

ОГРН _____

телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физического лица): _____

_____ адрес электронной почты (при наличии):

Заявление о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

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

в районе _____;

Согласно прилагаемой схеме масштаба 1:2000;

Площадка, размер (длина/ширина) _____ кв. м, площадью _____

кв. м, покрытие _____;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства,
территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении
деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые
коммунальные отходы, складированные в соответствующих местах (на площадках)
накопления твердых коммунальных отходов _____

Способ получения согласования _____

_____ дата

_____ подпись

Расписка о приеме заявления и документов

Расписка о приеме документов по заявлению на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

(указать Ф.И.О. гражданина/(отчество - при наличии)

либо наименование юридического лица)

"__" _____ 20__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в _____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

2. _____ на ____ л. в _____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

_____%

| | - при личном обращении Заявителя;

_____%

| | - в форме электронных документов;

_____%

| | - почтовым отправлением Заявителя;

_____%

| | - через единый портал государственных и муниципальных услуг
_____ государственных и муниципальных услуг и (или) региональный

портал государственных и муниципальных услуг при личном
обращении Заявителя.

Указанные в настоящей расписке документы приняты " ____ " _____ 20__ г.

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получил " ____ " _____ 20__ г.:

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

без доверенности/Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по
доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

" ____ " _____ 20__ г.

(Заполняется при получении по почте запроса
о предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов № _____

Место выдачи

Дата выдачи

Администрация сельского поселения сумон Кызыл-Дагский согласовывает

(наименование Заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

создание (места) площадки накопления твердых коммунальных отходов

Местоположение:

(адрес места размещения)

(согласно прилагаемой к заявлению схеме размещения места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)