|  |  |
| --- | --- |
| Проект  **АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| От | № |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги: «Включение сведений о месте (площадке)*

*накопления твердых коммунальных отходов*

*в реестр мест (площадок) накопления твердых*

*коммунальных отходов на территории*

*муниципального образования Краснопламенское*

*сельское поселение»*

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их», Решением СНД МО Краснопламенского с/п от 27.07.2017 г. № 20 об утверждении «Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО Краснопламенского с/п, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» и решением СНД МО Краснопламенское сельское поселение от 23.12.2019 №23 «О внесении изменений

в Правила благоустройства МО Краснопламенское с/п»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Краснопламенского с/п» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой .

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснопламенского сельского поселения.

Глава администрации А.П.Козинцев

Приложение №1

к постановлению

администрации Краснопламенского

сельского поселения

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Краснопламенского с/п»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Краснопламенского с/п (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию МО Краснопламенского с/п и повышения качества исполнения и доступности при по­лучении муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Краснопламенского с/п» (далее - муниципаль­ная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения адми­нистративных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителя­ми решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее ТКО), в случае, если обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов МО Краснопламенского с/п (далее - заявка).

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ****И**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Краснопламенского с/п».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Краснопламенского с/п. Исполнителем муниципальной услуги является администрация МО Краснопламенского с/п (далее – ОПП), участвует в исполнении муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), в случае если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Местонахождение: 601603, Владимирская область, п. Красное пламя, ул. Клубная, д.74

Администрация МО Краснопламенского с/п работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 16.15

Пятница с 8.00 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244) 7-23-10

E-mail:  [poselenie7@rambler.ru](mailto:poselenie7@rambler.ru)

Адрес официального сайта администрации Краснопламенского с/п в сети «Интернет»: http://краснопламенское-адм.рф/

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, дом 3.

МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Четверг с 8.30 до 20.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 9.00 до 13.00 (без обеда)

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон: (84924)46-92-50

E-mail: [altx\_mfc33@mail.ru](mailto:altx_mfc33@mail.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО Краснопламенского с/п при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации МО Краснопламенского с/п, а также ответственными исполнителями МФЦ.

2.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации МО Краснопламенского с/п и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию МО Краснопламенского с/п или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем администрации МО Краснопламенского с/п или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

2.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации МО Краснопламенского с/п и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации МО Краснопламенского с/п (http://краснопламенское-адм.рф/).

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО сведений о месте (площадке) накопления ТКО;

-отказ во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО сведений о месте (площадке) накопления ТКО.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

2.17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.06.1998, N 26, ст. 3009);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Российская газета", N 199, 07.09.2018);

- СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" ("Российская газета", N 159, 21.07.2010);

- [Решение](http://docs.cntd.ru/document/465347221) СНД МО Краснопламенского с/п от 27.07.2017 г. № 20 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО Краснопламенского с/п, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»и от 23.12.2019№23 «О внесении изменений в Правила благоустройства

на территории МО Краснопламенского с/п».

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) данные о собственнике места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или лице, эксплуатирующем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) схему расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории;

6) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО Краснопламенского с/п с указанием даты и номера регистрации решения уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО Краснопламенского с/п.

2.18.2 Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются: 1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка;

2.18.3. Указанная в пункте 2.18.1 (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.18.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

-лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

-в письменном виде по почте.

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.18.4. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

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

2.19.1. Основание для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) наличие в заявке недостоверной информации;

в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявле­ния составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.22.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.23.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.23.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.25. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.26. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги,

- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ Ш. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

4) принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов специалисту администрации МО Краснопламенского с/п, ответственному за подготовку проекта решения (далее –специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры –1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 2 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

3.3.10. Критерием принятия решения о направлении запросов в государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктами 2.18.1-2.18.2 настоящего Административного регламента

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации МО Краснопламенского с/п, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист администрации МО Краснопламенского с/п проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.18.1, 2.18.2 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов составляет 2 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации МО Краснопламенского с/п, в должностные обязанности которого входит подготовка решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр. Специалист администрации МО Краснопламенского с/п оформляет на бланке уполномоченного органа решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, который подписывается главой администрации поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.4. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.  
3.5.5. Проект решения направляется на подпись главе администрации МО Краснопламенского с/п.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.8. Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.  
Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации МО Краснопламенского с/п, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр направляется (выдается) заявителю специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист администрации МО Краснопламенского с/п, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом администрации МО Краснопламенского с/п.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации МО Краснопламенского с/п на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО Краснопламенского с/п (http://краснопламенское-адм.рф/), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, либо специалиста МБУ МФЦ;
* 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.
  1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация МО Краснопламенского с/п, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов

муниципального образования Краснопламенского с/п

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | | Главе администрации МО Краснопламенского с/п |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | | (наименование уполномоченного |
|  |  | | органа) |
|  |  | |  |
|  |  | | (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности) |
|  | | | |
| от заявителя (представителя заявителя): | |  | |
|  | | (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), | |
|  | | | |
| адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, | | | |
|  | | | |
| удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и | | | |
|  | | | |
| когда выдан), полное наименование юридического лица, адрес | | | |
|  | | | |
| фактического местонахождения юридического лица, реквизиты | | | |
|  | | | |
| документов, подтверждающих личность и полномочия представителя | | | |
|  | | | |
| заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан) | | | |
|  | | | |
| Контактные данные заявителя (представителя заявителя): | | | |
|  | | | |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона) | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Приложение N 2.

ЗАЯВКА о включении сведений

(о внесении изменений в сведения) о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

муниципального образования Краснопламенского с/п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВКА о включении сведений (о внесении изменений в сведения) о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Краснопламенского с/п | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Краснопламенского с/п сведения (изменения в сведения) о месте (площадке) накопления ТКО (нужное подчеркнуть). Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).  **Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащие включению в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Краснопламенского с/п:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место (площадка) накопления ТКО расположена в | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (указывается расстояние) | | | | | | | | | |
| метрах по направлению на | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | от | |
|  | | | | | (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается ориентир, ближайший к местонахождению места (площадки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | расположенный по | | | | |
| накопления ТКО объект, которому присвоен адрес) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| адресу: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указывается адрес ориентира) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Координаты X: | | | |  | | | ; | координаты:Y: | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |
| 1.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования Краснопламенского с/п, 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, согласно приложению к настоящей заявке. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается тип места (площадки) накопления ТКО. определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1136 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641») | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Сведения об используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| (указывается материал покрытия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.3. Площадь места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров (указывается | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| площадь покрытия места (площадки) накопления ТКО). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. На месте (площадке) накопления ТКО размещено: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| (указываются количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются количество вид (тип) емкостей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для сбора и накопления ТКО и их объем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве ' индивидуального предпринимателя. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индивидуального предпринимателя): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдано | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | ; |
|  | | (указываются дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ИНН |  | | | | | | | | | | | ; | ОГРН (ОГРНИП) | | | |  | | | ; |
|  | указывается ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | | |  |
| в лице: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| действующего на основании | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (указываются реквизиты документа, подтверждающего | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| полномочия, серия, номер, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указывается адрес фактического местонахождения юридического лица, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| (указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Информация о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Краснопламенского с/п, 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются изменяемые сведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО (указывается в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО, включенные в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Краснопламенского с/п) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются наименование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования Краснопламенского с/п, 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования Краснопламенского с/п (указываются в случае, если такое решение было получено) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются дата регистрации и номер решения о согласовании создания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| места (площадки) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| на территории муниципального образования Краснопламенского с/п) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с пунктами 2.18.1, раздела 2 Административного регламента: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_\_ листах, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| должность | | | | | | | | |  | | | | подпись | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |

Приложение к заявке

о включении сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов

муниципального образования Краснопламенского с/п

СХЕМА  
размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о   
нахождении места (площадки)накопления ТКО на карте муниципального образования Краснопламенского с/п, 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