**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | А.Е.Болдакин |

**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации**

**города Ульяновска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов**

**на территории муниципального образования «город Ульяновск»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Ульяновска (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, создавшим место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - заявитель).

1.3.  Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате профилирования, а также результатом предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (таблица 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту).

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице управления по благоустройству администрации города Ульяновска (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется областным государственным учреждением «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части предоставления муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов:

а) заверенная копия решения о включении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее - решение о включении в Реестр) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) заверенная копия решения об отказе во включении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - решение об отказе) сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление ошибок):

а) заверенная копия решения о внесении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» изменений (далее – решение о внесении изменений) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

3) в части изменений сведений, содержащихся в Реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов:

а) заверенная копия решения о внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – решение о внесении изменений) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отказе во внесении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» изменений (далее – уведомление об отказе во внесении изменений) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее решение (далее – решение).

Реквизитами решения являются наименование решения, его регистрационный номер, дата принятия, основания для принятия соответствующего решения, подпись должностного лица администрации города Ульяновска, уполномоченного на подписание решения.

На основании решения формируется реестровая запись на официальном сайте уполномоченного органа.

Информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

Получение результата через ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган со дня регистрации запроса и документов и (или) информации – максимальный срок 10 рабочих дней.

В случае обращения в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления со дня регистрации запроса и документов и (или) информации – максимальный срок 10 рабочих дней.

В случае обращения в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» со дня регистрации запроса и документов и (или) информации максимальный срок – 10 рабочих дней.

В случае обращения в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ульяновска ([https://ulmeria.gosuslugi.ru/) со дня регистрации запроса и документов и (или) информации -](https://ulmeria.gosuslugi.ru/)%20со%20дня%20регистрации%20запроса%20и%20документов%20и%20(или)%20информации%20-) максимальный срок 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ulmeria.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведён в [разделе 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489851&dst=100084) настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведён в их описании, содержащемся в [разделе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489851&dst=100084) 3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

При подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в результате комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (постановление администрации города Ульяновска от 18.09.2018 № 1800 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых администрацией муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновской области посредством комплексного запроса не осуществляется»).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещается уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1.

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.2.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется заверенная копия решения о включении в Реестр либо решение об отказе (документ на бумажном носителе).

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении в Реестр Уполномоченный орган формирует реестровую запись на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.5. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю или его представителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган непосредственно либо почтовым отправлением, либо через ОГКУ «Правительство для граждан» заявку о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка).

3.2.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно:

1) заявка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в - Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица, представителя юридического лица - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

3.2.5.2. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрен.

3.2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

Отказ в приёме заявки и прилагаемых к ней документов в иных случаях не допускается.

3.2.6.2. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявки и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.2.6.3. Срок регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством направления для предоставления муниципальной услуги следующих межведомственных запросов:

3.2.7.1. Межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Основанием для направления запроса является заявка.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.7.2. Межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Основанием для направления запроса является заявка.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.7.3. Межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого расположены координаты места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, указанные в заявке.

Основанием для направления запроса является заявка.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

Поставщиком сведений является Управление Росреестра по Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления запроса.

3.2.7.4. Межведомственный запрос копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в отношении мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Основанием для направления запроса является заявка.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

Поставщиком сведений является Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дней с даты поступления запроса.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания отказа Уполномоченного органа во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии следующих оснований:

несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр неполной и (или) недостоверной информации;

отсутствие согласования Уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Уполномоченным органом заявки и документов, необходимых для принятия такого решения.

3.2.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии с указанным в заявлении выбранным способом.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется:

заверенная копия решения о внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – решение о внесении изменений) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю либо его представителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган непосредственно либо почтовым отправлением, либо через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении в Реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), а также документы, подтверждающие наличие ошибок и (или) опечаток в случае, если такие документы отсутствуют у Уполномоченного органа.

3.3.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно:

1) заявка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в - Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица, представителя юридического лица - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

4) документ (документы), подтверждающие наличие опечатки (опечаток), ошибки (ошибок), имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные, - в случае отсутствия соответствующего документа (документов) у Уполномоченного органа.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

3.3.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.3.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

Отказ в приёме заявки и прилагаемых к ней документов в иных случаях не допускается.

3.3.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявки и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.3.5.6. Срок регистрации заявки об исправлении допущенных ошибок, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявки об исправлении допущенных ошибок, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии имеющего юридическую силу документа, подтверждающего наличие опечатки (опечаток), ошибки (ошибок), и содержащего правильные данные.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше оснований.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней, которые исчисляются со дня регистрации Уполномоченным органом заявки документов необходимых для принятия такого решения.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии с указанным в заявлении выбранным способом.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

3.4. Вариант 3.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется:

заверенная копия решения о внесении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», изменений (далее – решение о внесении изменений) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе во внесении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», изменений (далее – уведомление об отказе во внесении изменений) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.5. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю либо его представителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган непосредственно либо почтовым отправлением, либо через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о внесении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», изменений в отношении принадлежащего заявителю места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск» по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), а также документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в Реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в отношении данного места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов наличие в случае, если такие документы отсутствуют у Уполномоченного органа.

3.4.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно:

1) заявка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в - Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица, представителя юридического лица - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

4) документ (документы), подтверждающие наличие изменений в отношении принадлежащего заявителю места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск», - в случае отсутствия соответствующего документа (документов) у Уполномоченного органа.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган непосредственно - оригинал;

через отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

через ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

3.4.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.4.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.5.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

Отказ в приёме заявки и прилагаемых к ней документов в иных случаях не допускается.

3.4.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявки и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.4.5.6. Срок регистрации заявки, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявки об исправлении допущенных ошибок, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при соблюдении одновременно следующих условий:

наличие имеющего юридическую силу документа, подтверждающего наличие изменений в отношении принадлежащего заявителю места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Ульяновск», и содержащего актуальные данные;

в результате вносимых изменений не изменяются географические координаты места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и (или) его площадь.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше оснований.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней, которые исчисляются со дня регистрации Уполномоченным органом заявки и документов необходимых для принятия такого решения.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии с указанным в заявлении выбранным способом.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом Уполномоченного органа.

4.2.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности предоставляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.3.1.В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником управления по благоустройству проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. В случае выявления по результатам проведённых проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, указанное лицо несёт дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его структурного подразделения, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
   2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

* 1. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть отправлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта уполномоченного органа, через ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);
2. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершённых) при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | Физические лица, индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица, создавшие в соответствии с законодательством Российской Федерации место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Причина обращения за выдачей документа | В ранее выданном разрешении допущена ошибка и (или) опечатка |
| Результат «Внесение в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», изменений» | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Причина обращения за выдачей документа | Сведения Реестра в отношении принадлежащего заявителю места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, фактически изменились |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, за которым обращается заявитель | |
| 1. | Заявитель обратился для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 2. | Заявитель обратился в связи с наличием в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», изменений» | |
|  | Заявитель обратился для включения в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов изменений сведений в отношении принадлежащего заявителю места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию города Ульяновска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)  или  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| ЗАЯВКА  о включении в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов | | | |  |
| Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  Покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Количество размещённых или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объёма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твёрдые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области заявителю выдано разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения указанной в настоящей заявке контейнерной площадки для накопления твёрдых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.  Заявитель: Даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.  Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.  Способ получения результата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документы, прилагаемые к заявке (при необходимости):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Уполномоченном органе |
|  | выдать на руки через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан») |
|  | направить по почте |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», включить сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в координатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Начальник управления по благоустройству

администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», отказать во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в координатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Начальник управления по благоустройству

администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», внести в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» в части сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в координатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления по благоустройству

администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на бланке администрации города Ульяновска) | Наименование (Ф.И.О.) и почтовый адрес заявителя |

# 

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

# По результатам рассмотрения заявления (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) и

# документов, представленных для предоставления муниципальной услуги,

# принято решение об отказе в исправлении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

# Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в

# соответствии с [пунктом 3.3.6 подраздела 3.3. раздела](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=63120&dst=100071) 3 административного

# регламента)

Начальник управления по благоустройству

администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

**Приложение 7**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на бланке администрации города Ульяновска) | Наименование (Ф.И.О.) и почтовый адрес заявителя |

# 

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

# По результатам рассмотрения заявления (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, принято решение об отказе во внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

# Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в

# соответствии с [пунктом 3.4.6 подраздела 3.4. раздела](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=63120&dst=100071) 3 административного

# регламента)

Начальник управления по благоустройству

администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))