

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**  
**Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 января 2020 года

009

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

*(в редакции постановления от 02.10.2020 № 2066)*

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Большакова А.Н.

Исполняющий обязанности  
Главы города

А.Н.Гатауллин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал.

*(абзац в ред. пост. от 02.10.2020 № 2066)*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте города Димитровграда Ульяновской области (<http://dimitrovgrad.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>);  
*(абзац пятый исключен в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

*(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа; органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а так же его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» и адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Дмитровграда Ульяновской области в лице Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Дмитровграда Ульяновской области (далее – Комитет по ЖКК).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – постановление о согласовании) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Дмитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее поступления.

В случае, направления запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее – запрос) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцать) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трёх) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

*(пункт в ред. пост. от 02.10.2020 № 2066)*

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – заявка) (по форме, указанной в приложении

№ 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ его заменяющий); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует его (их) представитель) (заявитель представляет самостоятельно).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## **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 не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

требованиям Правил благоустройства территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденные решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 28.06.2017 № 65/781;

территориальной схеме обращения с отходами Ульяновской области, утвержденной приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 14.11.2019 № 55 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами Ульяновской области;

*(абзац пятый в ред. пост. от 02.10.2020 № 2066)*

требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

*(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином

портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата, получения результата);

*(абзац третий в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан» для участия в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные 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 муниципальной услуги).



Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

*(абзац шестой в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

*(абзац седьмой в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявки, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявки, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого;

*(подпункт в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан».

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых

при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного

документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявки с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры является поступление заявки в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

Должностным лицом уполномоченного органа осуществляющим приём документов от заявителя является ведущий инженер отдела благоустройства, транспорта и связи Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Специалист). Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет проверку личности заявителя, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии представленных документов с подлинниками, осуществляет регистрацию документов и передает в течении 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившую заявку и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа заместителю Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заместитель руководителя уполномоченного органа отписывает заявление Председателю Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Председатель Комитета). Председатель комитета отписывает заявку с пакетом документов специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от руководителя уполномоченного органа зарегистрированной и завизированной заявки должностному лицу для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

#### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения юридического лица, уполномоченный орган запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в

Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения индивидуального предпринимателя, уполномоченный орган запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (на земельный участок под местом (площадкой) накопления твёрдых коммунальных отходов) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРН, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

Специалист запрашивает позицию территориального отдела Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее – Роспотребнадзор) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По запросу уполномоченного органа Роспотребнадзор подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трёх) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из ФНС, Росреестра, Роспотребнадзора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления о согласовании.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся

основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на подпункт 2.8 административного регламента.

Проект постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования с начальником правового управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области, заместителем Руководителя уполномоченного органа курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления о согласовании или проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о согласовании, либо постановление об отказе (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или адресу электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о согласованных местах (площадках) накопления твёрдых коммунальных отходов заносятся в журнал о согласовании создания мест (площадки), накопления твердых коммунальных отходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в**

**электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**  
***(пункт в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)***

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

***(абзац первый в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)***

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

***(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)***

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

***(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)***

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

***(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)***

#### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявку, выдаётся расписка (опись) в получении в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления



муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуг, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

#### 3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок,**

### **допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача постановления о внесении изменений в документ имеющий опечатки и (или) ошибки.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке проекта постановления о внесении изменений в документ имеющий опечатки и (или) ошибки.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта постановления о внесении изменений в документ, имеющий опечатку и (или) ошибки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа и зарегистрированного должностным лицом уполномоченного органа постановление о внесении изменений в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожаются.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании представления графика проведения контроля качества муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работ структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Работником правового управления Администрации города осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальных услуг на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальных услуг.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке установленном настоящим разделом (далее – жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа, рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя

ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, (абзац первый в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

*(абзац второй в ред.пост. от 02.10.2020 № 2066)*

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города от 27.05.2015 № 1509 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа;

Едином портале.

*(абзац восьмой исключен пост. от 02.10.2020 № 2066)*

---

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Главе города Димитровграда  
Ульяновской области

Фамилия И.О.

**ЗАЯВКА**  
**о согласовании создания места (площадки) накопления**  
**твёрдых коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

<b>Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>	
Район	
Населённый пункт	
Улица	
Дом (номер ближайшего строения (если он есть))	
Корпус	
Координаты	х
	у
Кадастровый номер участка	
Дополнительная информация	
<b>Технические характеристики места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов</b>	
Тип площадки	
<i>заполнить только для типа площадки "открытая"</i>	
Тип подстилающей поверхности	
Площадь, кв.м.	
Ограждение	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Цель использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадке) твердых коммунальных отходов (по ФККО)	
Информация о контейнере, бункере	
Тип	

Материал	
Объём	
Количество	
Наличие крышки	
<i>Дополнительная информация</i>	
Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до ближайшего объекта	
Объект	
Расстояние, м	
Дополнительная информация	
<i>(в случае наличия нескольких близлежащих объектов, дополнить информацию)</i>	
<b>заполняется только для мусороприемных камер</b>	
Количество контейнеров	
Объем контейнеров	
Материал контейнеров	
Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадке) твердых коммунальных отходов (по ФККО)	
<b>Собственник места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>	
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О.(последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
<i>Дополнительная информация</i>	
Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О.(последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	



Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Заявитель - организация эксплуатирующая место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов	<i>Необходимо выбрать: да - в случае, если заявитель эксплуатирует (обслуживает, накапливает ТКО) на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов; нет - в случае, если заявитель не эксплуатирует место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (передано в аренду и др.)</i>
<i>Информация о лицах, использующих место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов</i>	
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О.(последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
<i>Дополнительная информация</i>	
<b>Адрес источника образования твердых коммунальных отходов</b>	
Район	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

Наличие подземных коммуникаций, проходящих на земельном участке на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
---	--

О готовности прошу уведомить меня: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(Указать способ уведомления заявителя - по телефону, по адресу электронной почты, посредством почтового отправления)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(лично в руки, почтовым отправлением, по адресу электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(дата направления заявки)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Главы города Димитровграда  
от «    » 20 г. №     

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых**  
**коммунальных отходов**

\_\_\_\_\_ дата

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии), наименование юридического лица)

администрация города Димитровграда Ульяновской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**СОГЛАСОВАТЬ** \_\_\_\_\_

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

**создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов,**  
**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)

\_\_\_\_\_ (улица, номер ближайшего строения (если есть) и кадастровый номер участка)

**для размещения отходов \_\_\_\_\_ класса опасности в количестве \_\_\_\_\_**  
**кубических метров в год.**

Координаты места (площадки):

Y (широта) \_\_\_\_\_

в ° градусах, ' минутах и " секундах

X (долгота) \_\_\_\_\_

Площадь места (площадки) \_\_\_\_\_

Информация о контейнерах (бункерах): объём \_\_\_\_\_ количество \_\_\_\_\_.

Глава города \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

МП

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

\_\_\_\_\_

дата

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

администрация города Димитровграда Ульяновской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**отказать**

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

**в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенного (ной) по адресу: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)

\_\_\_\_\_ (улица, номер ближайшего строения (если есть) и кадастровый номер участка)

Координаты места (площадки):  
в ° градусах, ' минутах и " секундах  
Площадь места (площадки) \_\_\_\_\_

Y (широта) \_\_\_\_\_  
X (долгота) \_\_\_\_\_

Информация о контейнерах (бункерах): объём \_\_\_\_\_ количество \_\_\_\_\_.

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

Глава города \_\_\_\_\_

(подпись)  
МП

(ФИО (последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,  
руководителя юридического лица)

Адрес заявителя

О продлении срока

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Вашу заявку (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о согласовании места  
(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)*

уведомляет Вас о том, что срок рассмотрения заявки будет увеличен до 20 календарных  
дней в связи с запросом позиции территориального отдела Управления Федеральной  
службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской  
области.

Глава города

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))