**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СУРСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  17.11.2021                                                                                №    478-П-А

                                                                                                             Экз. № 3

 р.п. Сурское

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ      «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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](http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1217102/)», Уставом муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

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».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

 Глава администрации

Муниципального образования

«Сурскийрайон»                                                                                      Д.В. Колгин

|  |  |
| --- | --- |
|  |                         УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииМО «Сурский район»17.11.2021г. № 478-П-А |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание 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 (далее также – 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). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-          размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа [http://surskoe.ulregion.ru/](https://surskoe.ulregion.ru/);

-          размещения информации на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

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

-          размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования 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 по адресу электронной почты surskoeadm@mail.ru;

-          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:

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

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

-         адрес официального сайта уполномоченного органа, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

-         режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», также 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**

Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области в лице отдела ТЭР и ЖКХ администрации МО «Сурский район» (далее – отдел ТЭР И ЖКХ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа:

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в виде постановления (далее – постановление о включении в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в виде постановления (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации МО «Сурский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности(далее – Руководитель уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган рассматривает заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – реестр) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня её получения.

**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.

**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:

-  заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – заявка) (по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно);

-  документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

-  документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя действует его 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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;

-         наличие в заявке недостоверной информации;

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

**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 заявки 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 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;

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

-         возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» ([https://vashkontrol.ru/)](https://vashkontrol.ru/%29%2A);

-         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**

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» не 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).

**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:

-         приём и регистрация заявки;

          -  формирование и направление межведомственных запросов;

         - принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

         -  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:

-         предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

-         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: не осуществляется;

-         получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

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

-         получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

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

-         информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

-         приём и заполнение запросов  о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее –ГИС «АИС МФЦ»);

-         формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной  услуги: не осуществляется;

-         выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-         составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов. По результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления. Включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из  информационной системы органа исполнительной власти;

-         иные процедуры: не осуществляются

-         иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

-         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.

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

Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявки с указанием даты ивремени получения.

Специалист отдела ТЭР И ЖКХ уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет проверку личности заявителя.

Делопроизводитель уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявки и передаёт её Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявку, визирует и передаёт с поручениями Специалисту отдела ТЭР И ЖКХ (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированной и завизированной заявки специалисту для работы.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учёта постановлений о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Специалист в целях подтверждения сведений о месте регистрации по месту жительства заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений о регистрации по месту пребывания заявителя не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России, в соответствии с подпунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС, в соответствии с подпунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к региональной системы 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, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист проверяет сведения о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в структурном подразделении уполномоченного органа, в распоряжении которого находится данный документ, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из ФНС, Росреестра, МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учёта постановлений о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Юридическим фактом, инициирующим 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, специалист готовит проект постановления о включении в реестр.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, специалист 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.

После всех необходимых согласований с Начальником отдела ТЭР И ЖКХпроект постановления о включении в реестр или проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления о включении в реестр 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 включении в реестр либо постановление об отказе (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учёта постановлений о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.2.4. 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 по адресу электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявке.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего административного регламента.

Специалиствносит сведения о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о включении в реестр или постановления об отказе.

Сведения о согласованных местах (площадках) накопления твёрдых коммунальных отходов заносятся в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов*.*

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов или , в случае отказа, в журнале учёта постановлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации в уполномоченном органе постановления о включении в реестр или постановления об отказе.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе  выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8(8422)37-31-31, в часы работы огку «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, 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»;

3.3.2. Приём и заполнение запросов  о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее-ГИС «АИС МФЦ»).          Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении  Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги. направляются ОГКУ «Правительство для граждан» и  уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, вдень регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не предоставляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки,установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня  поступления документов в уполномоченный орган.

.3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных  и (или) муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник 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 документа, подтверждающего его полномочия. С проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии)  подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов. по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной  форме по защищённым каналам связи. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе. но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной  процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном  носителе.

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

3.3.4. Иные процедуры.

3.3.5. Иные действия.

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

**3.4. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. 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.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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 нового исправленного документа.

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 нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

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 утилизируется.

**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**

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 Руководителем аппарата уполномоченного органа.

**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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с перспективным и текущими планами работы администрации района.

Внеплановые проверки проводятся в рамках действующего законодательства или на основании жалобы заявителя (далее – жалоба).

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с частью 6 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица  администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

**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 трудовом договоре 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 муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Комиссией по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги по мере необходимости, но не позднее, чем через 5 рабочих дней после проведения проверки.

По результатам рассмотрения результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, а также жалоб физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании работы по предоставлению муниципальной услуги удовлетворительной;

- о признании работы по предоставлению муниципальной услуги неудовлетворительной, установлении срока для устранения выявленных нарушений и направлении протокола заседания комиссии Главе администрации района для решения вопроса о привлечении муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также на ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя, работников ОГКУ «Правительство для граждан».

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 Руководителем уполномоченного органа.

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

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.

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

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»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утверждённому постановлением

администрации МО «Сурский район»

от «     »              20\_\_ г.  № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Главе администрации****МО «Сурский район»****Фамилия И.О.** |

**ЗАЯВКА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов** |   |
| Район |   |   |   |   |
| Населённый | пункт |   |   |   |
| Улица |   |   |   |   |
| Дом (номер ближайшего строения (если он есть)  |   |   |
| Корпус |   |   |   |   |
| Координаты | х |   |   |   |
|   |   | y |   |   |   |
| Кадастровый номер участка |   |   |
| Дополнительная информация |   |   |   |   |   |
| **Технические характеристики места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов** |   |
| Тип площадки |   |   |
| ***заполнить только для типа площадки "открытая"*** |   |
| 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) |   |   |
| **Собственник места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов** |   |
| Полное наименование и фактический адрес (для юридических лиц), Ф.И.О.(последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) |   |   |
| Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) |   |   |
| ОГРН записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |   |   |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц) |   |   |
| Контактный телефон |   |   |
| Адрес электронной почты |   |   |
| *Информация о лицах, использующих место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов* |   |
| Полное наименование и фактический адрес (для юридических лиц), Ф.И.О.(последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) |   |   |
| Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) |   |   |
| ОГРН записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |   |   |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц) |   |   |
| Контактный телефон |   |   |
| Адрес электронной почты |   |   |
| *Дополнительная информация* |   |
| **Адрес источника образования  твердых коммунальных отходов** |   |
| Район |   |   |   |   |
| Улица |   |   |   |   |
| Дом |   |   |   |   |
| Корпус |   |   |   |   |
| Дополнительная информация |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых 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

администрации МО «Сурский район»

от «     »              20\_\_ г.  № \_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    № \_\_\_\_\_
  дата

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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](http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1217102/)», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

администрация МО «Сурский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенного(ной) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            (муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)

в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.                 Отделу ТЭР И ЖКХ администрации МО «Сурский район» разместить сведения о включении в реестр места (площадки) на официальном сайте Администрации МО «Сурский район» [http://surskoe.ulregion.ru/](https://surskoe.ulregion.ru/)  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

муниципального образования

«Сурский район»                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                      МП

Приложение № 3

                 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации  МО «Сурский раонй»

от «     »              20\_\_ г.  № \_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           № \_\_\_\_\_
дата

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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](http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1217102/)», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

администрация МО «Сурский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящейся (гося) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)

в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования

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

 (подпись)          (ФИО)               МП