|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 15.03.2019 N 285(ред. от 12.05.2022)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа города Вологды" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 13.07.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2019 г. N 285

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)

НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ

(ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 12.05.2021 N 590, от 12.05.2022 N 651) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27 и 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа города Вологды.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 1 строкой следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6. Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "Город Вологда" | а, в, г, ж, и | нет | нет |

".

3. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды:

3.1. Обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды.

3.2. Обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исполняющий обязанности Мэра г. Вологды

заместитель Мэра г. Вологды

по социальным вопросам

В.Г.ЦЕПА

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 15 марта 2019 г. N 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ

О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ

ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 12.05.2021 N 590, от 12.05.2022 N 651) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа города Вологды (далее - Реестр, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

Положения настоящего административного регламента применяются при рассмотрении заявлений о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа города Вологды в Реестр в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Орган Администрации города Вологды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, Советский пр., дом N 21 "а", каб. N 3;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

телефоны/факс: 8(8172) 75-45-06, 8(8172) 75-45-09;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 75-45-09.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота - воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ"): г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

Адреса, справочные телефоны МКУ "Вологодский городской МФЦ":

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07;

адрес электронной почты: gkrc@mail.ru;

график работы МКУ "Вологодский городской МФЦ": понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): www.vologda-portal.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru (далее - Портал).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", их структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адреса Интернет-сайта, Единого портала, Портала;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работников МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Портала, интернет-сайта:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работников МКУ "Вологодский городской МФЦ".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, МКУ "Вологодский городской МФЦ" (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ").

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#P379) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 3;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

Правилами благоустройства городского округа города Вологды, утвержденными решением Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года N 392 (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

настоящим административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P379) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.5.2.2. Документы, содержащие данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.5.2.3. Документы, содержащие данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема; наличие навеса (при уменьшении расстояния до нормируемых объектов не более чем на 25%).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

2.5.2.4. Документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.5.2.5. Решение о размещении объектов на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при размещении объектов на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо МКУ "Вологодский городской МФЦ" на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр:

несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме;

наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации;

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

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист Уполномоченного органа либо МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

оборудование помещений Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графиков работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796.

2.16. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МКУ "Вологодский городской МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(п. 2.16 введен постановлением Администрации г. Вологды от 12.05.2021 N 590)

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. [Блок-схема](#P441) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P169) настоящего административного регламента в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ".

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр принимается при соблюдении следующих условий:

соответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр установленной форме;

отсутствие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр недостоверной информации;

наличие решения о согласовании создания места (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении таких сведений в Реестр должно быть принято не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#P201) настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#P201) настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью руководителя Уполномоченного органа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр принимается руководителем Уполномоченного органа.

3.4.4. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.5. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.6. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены [пунктами 3.3](#P253) и [3.4](#P261) настоящего административного регламента.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения:

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.5.2. В случае предоставления заявителем заявления через МКУ "Вологодский городской МФЦ" (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ") указанное уведомление направляется в МКУ "Вологодский городской МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (Портала) результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (Портале).

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа.

4.3. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) работники МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий Уполномоченного органа, должностных лиц

муниципальных служащих Уполномоченного органа,

МКУ "Вологодский городской МФЦ", работников

МКУ "Вологодский городской МФЦ"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2022 N 651)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", Единого портала, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" и (или) его работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P339) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в Реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории

городского округа города Вологды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 12.05.2022 N 651) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в Департамент городского хозяйстваАдминистрации города Вологды |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, для индивидуальных предпринимателей) |
|  | , |
| (полное наименование организации - для юридических лиц) |  |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, находящемся на территории городского округа города Вологды, в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа города Вологды.К заявлению прилагаются:1. Документы, содержащие данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО:1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.3. схема нахождения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Документы, содержащие данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО:2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. наличие навеса (при уменьшении расстояния до нормируемых объектов не более чем на 25%): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО:3.1. для юридических лиц:полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.2. для индивидуальных предпринимателей:Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.3. для физических лиц:Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющеголичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Документы, содержащие данные об источниках образования ТКО,которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО:сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Решение о размещении объектов на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при размещении объектов на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности).Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.Заявитель: |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  | / |  |
|  |
| М.П. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в Реестр мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов на территории

городского округа города Вологды

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 12.05.2022 N 651) |  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении |