

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____

(ПРОЕКТ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов»**

(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и лицами, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время информирования одного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://1maysk.ru/>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела коммунального и городского хозяйства Администрации (далее – отдел коммунального и городского хозяйства), адресе официального сайта Администрации, электронной почте и форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области <https://1maysk.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на

информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [https:// 1maysk.ru/](https://1maysk.ru/);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел коммунального и городского хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя, представителя Заявителя, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

2.3.1. Необходимости согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.3.2. Исправления опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4.2. Уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4.3. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется заказным почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента в одном экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в течении 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.6.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления и регистрации в Администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

4) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

5) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на карте городского округа город Первомайск Нижегородской области в масштабе 1:1200.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании создания мест накопления твердых коммунальных отходов:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании создания мест накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974

года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

4) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

5) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно - сведения, обосновывающие наличие опечаток или ошибок:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление (заявка) и документы, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок, планируемый для размещения на нем площадки накопления твердых коммунальных отходов, не находится в границах территории городского округа город Первомайск Нижегородской области);

2) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в

форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

5) не предоставление, в том числе в полном объеме необходимых документов.

6) подача заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя или является недействительной.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня после поступления заявления о выдаче решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившая заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, если иное не указано в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в выдаче решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- 1) заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) представление недостоверных сведений;
- 3) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства городского округа город Первомайск Нижегородской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

- 1) заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, выданной Администрацией;
- 3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, выданной Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.14.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, назначает время на основе

графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации посредством телефонной связи.

2.14.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю сообщается о дате и времени приема для подачи заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.14.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи Заявления либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации в течение одного рабочего дня после его поступления.

2.15.2. Учет заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявлений об исправлении опечаток или ошибок осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.15.3. При отсутствии технической возможности учет заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявлений

об исправлении опечаток или ошибок осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте;

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель вправе обратиться с Запросом любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.19.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19.3. При направлении заявителем заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.19.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.19.8. Прием Администрацией заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.19.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.19.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

2.19.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2. Выдача решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок;
- выдача (направление) результата услуги.

3.4. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» является обращение заявителя с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области и прилагаемых документов в Администрацию в порядке живой очереди.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, вскрывает

конверт и осуществляет регистрацию заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки

соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) ставит отметку о принятии заявления и прилагаемых документов, с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации, на копии заявления делается отметка о приеме и регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов.

3.4.1.6 В случае если в предоставленной (направленной) заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Регламента, то специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления либо его заместителя или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления, либо его заместителя.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации, направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо на адрес электронной почты заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела коммунального и городского хозяйства администрации. Начальник отдела коммунального и городского хозяйства администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации заявки и документов - в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации заявки и документов – поступление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

3.4.1.11 Результатом административного действия является прием и регистрация заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированная заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к ней документов:

а) проводит проверку заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов;

б) направляет межведомственный запрос для получения сведений о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) (при необходимости);

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в течении 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

в) направляет межведомственный запрос для получения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП) в Федеральную налоговую службу (при необходимости);

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления либо его заместителя.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан главой местного самоуправления либо его заместителем, либо начальником отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

г) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно Приложению 4 настоящего Регламента и передает на подпись главе местного самоуправления либо его заместителю.

д) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, то подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, по форме, согласно Приложению 5 настоящего Регламента и передает на подпись главе местного самоуправления либо его заместителю.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления либо его заместитель подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о

согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемого решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов присваивается одновременно с их регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления действий.

Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно - эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в течении 3 календарных дней со дня принятия такого решения

3.4.2.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.2.7. Критерий принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» является оформленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письмо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или

письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения соответствующего отдела в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на экземпляре решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, принадлежащем Администрации.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист отдела коммунального и городского хозяйства

администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в заявлении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданное (направленное) оформленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письмо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и на экземпляре решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письме об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, принадлежащем Администрации.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов, непосредственно направленные

по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны

прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) ставит отметку о принятии заявления и прилагаемых документов с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации на копии заявления делается отметка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.6. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12.1. настоящего Регламента, специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации не

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления либо его заместителя или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления, либо его заместителя.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации, направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо направляется на адрес электронной почты заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела коммунального и городского хозяйства администрации. Начальник отдела коммунального и городского хозяйства администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9 Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) направляет межведомственный запрос для получения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП) в Федеральную налоговую службу (при необходимости);

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления либо его заместителя.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан главой местного самоуправления либо его заместителем, либо начальником отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

в) осуществляет поиск решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (если один экземпляр решения хранится в Администрации), а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в новой редакции, по форме, согласно Приложению 4 настоящего Регламента, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления либо его заместителю;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления либо его заместителю.

После подписания уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передаются на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 10 календарных дней со дня поступления

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата услуги» является оформленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, ответственный за подготовку решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об

отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела коммунального и городского хозяйства администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на экземпляре решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомлении об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, принадлежащем Администрации.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданное (направленное) оформленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и на экземпляре решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомлении об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, принадлежащем Администрации.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий за днем подписания и регистрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю

необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении

опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявке о

согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в настоящем Регламенте, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и направляются в отдел коммунального и городского хозяйства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом отдела коммунального и городского хозяйства администрации статус заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Прием заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанной заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации не позднее следующего рабочего дня следующего за днем получения заявки, заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы (при необходимости) в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) сведения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (запрашиваются в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) (при необходимости);

- б) сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП) (запрашиваются в Федеральной налоговой службе (при необходимости)).

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- уведомление о приеме и регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о приостановлении муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, начальник отдела коммунального и городского хозяйства администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к соответствующим работникам.

4.3. Порядок проведения проверок.

4.3.1. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3.4. Проверки осуществляются заместителем главы администрации либо по его поручению начальником отдела коммунального и городского хозяйства администрации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист отдела коммунального и городского хозяйства администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

к) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ЗАЯВКА
НА СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В администрацию городского округа город
Первомайск Нижегородской области

(Ф.И.О. физического лица/Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя/полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)
в лице (для юридических лиц):

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации)

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления
ТКО:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. наличие навеса: _____

2.4. наличие места для размещения крупногабаритных отходов: _____

2.5. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с
указанием их объема (отдельно для несортированных отходов и для утилизируемых отходов): ____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ФЛ: _____

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные (телефон, электронная почта): _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные (телефон, электронная почта): _____

3.3. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

- контактные данные (телефон, электронная почта): _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. таблица, содержащая данные о месте (площадке) накопления ТКО (приложение № 1).

2. схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (приложение № 2).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

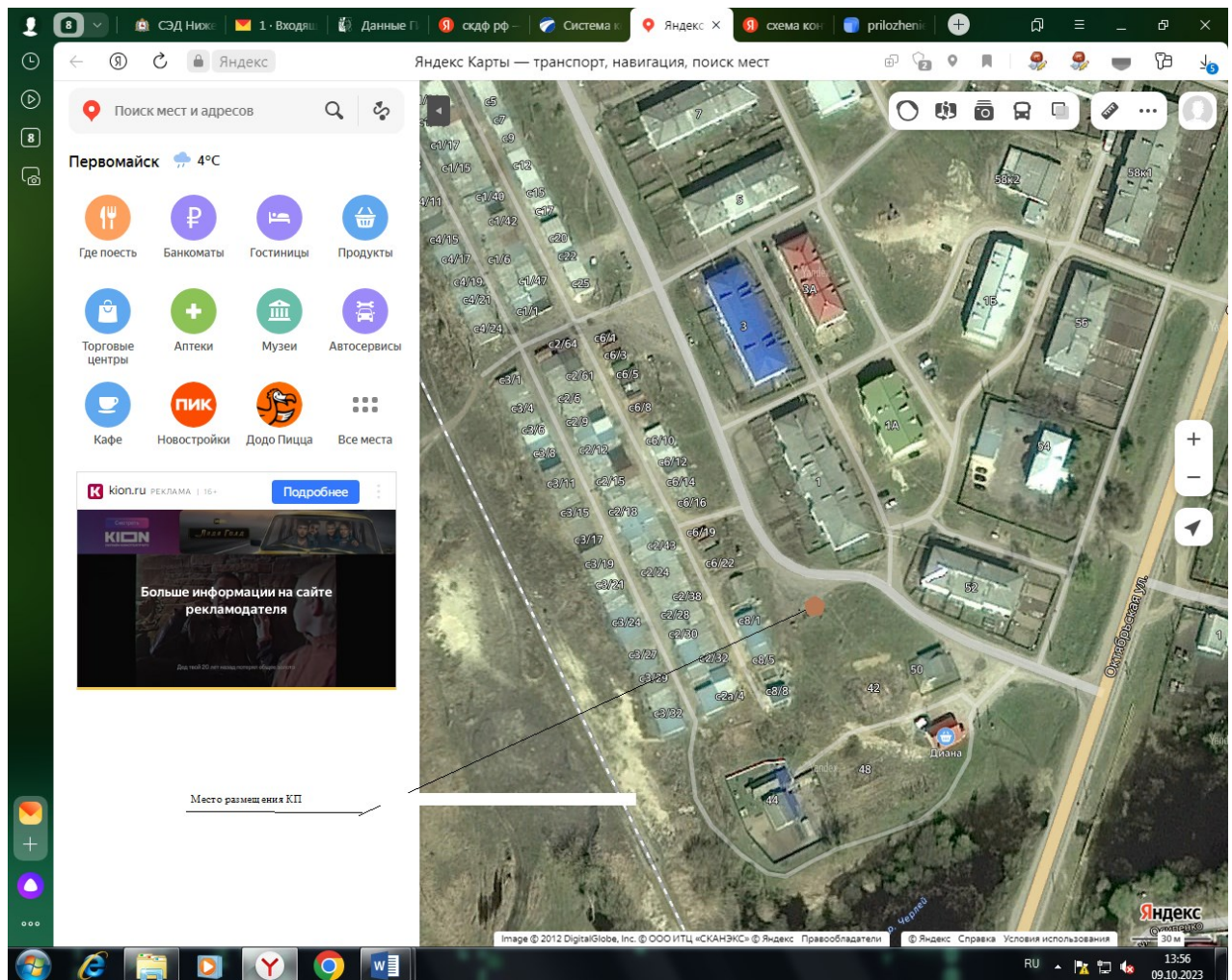
Приложение № 1
к заявке на согласование создания
места (площадки) накопления ТКО

ДАННЫЕ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ
ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

[illegible]

ОБРАЗЕЦ

Нижегородская область, городской округ город Первомайск Нижегородской области, г. Первомайск



Масштаб 1:2000

Приложение 2
к административному регламенту

Главе местного самоуправления городского округа
город Первомайск Нижегородской области

(ФИО)

От _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО законного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя
(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов от «___» _____ 20___ г.
№ _____, выданном _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего решение
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Обоснование
1.			

и выдать решение о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением/на адрес электронной почты	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением/на адрес электронной почты	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица)

(расшифровка подписи
заявителя или
уполномоченного лица)

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ**

Кому

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, для
физического лица -
ФИО)

Адрес заявителя, адрес электронной почты
(место регистрации физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(наименование услуги)
Вам отказано по следующим основаниям:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы

_____, а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ**

**РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

Принято решение: _____
выделить место (площадку) накопления ТКО/отказать в
выделении места(площадку) накопления ТКО
_____ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области по
адресу _____

_____/_____/_____
Должность лица, выдавшего решение подпись Ф.И.О.

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Кому

(для юридического лица - полное наименование
организационно-правовая форма, для физическо
лица -
ФИО)

Адрес заявителя, адрес электронной почты
(место регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

Принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов.

Вам _____ отказано _____ по _____ следующим
основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы _____, в
_____ а
также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного
лица)

(подпись
уполномоченного
лица)

(фамилия, имя,
отчество)

Приложение 6
к административному регламенту

Кому

ФИО)

Адрес заявителя

(место регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

На основании

(указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении
опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в
судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(фамилия, имя,
отчество)