



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024

№ 4802

Г

7

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

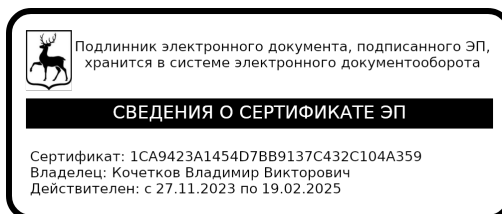
Рассмотрев представление Выксунского городского прокурора от 27 марта 2024 года №Прдр-20220054-170-24/-20220054 с требованием организовать и урегулировать вопрос по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, утвердить форму заявки, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.А.Орлов.

Глава  
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от 26.12.2024 № 4802

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ», МФЦ), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может обратиться 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**

1.3.1. 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 городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) любым из указанных способов: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник 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 гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина 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 должностным лицом Администрации 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 должностным лицом 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 должностные лица 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 позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации 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 10 минут.

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

Сотрудник 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 городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://wyksa.nobl.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), 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, адресе официального сайта городского округа, 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 городского округа, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://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](http://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) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный

реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) 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, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8) 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, Портале УМФЦ НО и официальном сайте городского округа 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.

#### **1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

### **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – управление муниципального контроля).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (через систему электронного межведомственного взаимодействия);



2) Федеральной налоговой службой (через систему электронного межведомственного взаимодействия);

3) территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

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

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

2) для исправления допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

3) для выдачи копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) при обращении в случаях, указанных в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

решение о согласовании или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

2) при обращении в случаях, указанных в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок;

3) при обращении в случаях, указанных в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

выдача копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в выдаче копии.

2.3.3. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

1) в случае принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов), выполненное на бланке Администрации, подписанное главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления);

2) в случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов), выполненное на бланке Администрации, подписанное Главой местного самоуправления;

3) в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

4) в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или в решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или в решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок), выполненное на бланке Администрации, подписанное начальником управления муниципального контроля администрации городского округа город Выкса (далее – начальник управления муниципального контроля);

5) в случае принятия решения о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – копия постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

или

копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – копия постановления администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

6) в случае принятия решения об отказе в выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

письмо об отказе в выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – письмо об отказе в выдаче копии), выполненное на бланке Администрации и подписанное начальником управления муниципального контроля.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ» или направляется Администрацией 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

2.4.1. Срок рассмотрения заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области - не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

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).

По запросу Администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, о чем не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или в решении об отказе в

согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявки установлена постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 23 января 2024 года №160 «Об установлении форм заявок на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

в городском округе город Выкса Нижегородской области») (далее также - заявка на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявка, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявку на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя 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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического

лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.1.2. 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 (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.6.1.3. 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправления допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму



указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

4) документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток или ошибок.

2.6.2.2. 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 юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

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

2.6.2.3. 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для выдачи копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – заявление о выдаче копии), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче копии:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления о выдаче копии указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3.2. 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 юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

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

2.6.3.3. 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.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток или ошибок, для выдачи копии результата – отсутствуют.

2.8.2. Основания для возврата зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток или ошибок, о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

1) несоответствие заявки форме установленной постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 23 января 2024 года №160 «Об установлении форм заявок на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на

территории городского округа город Выкса Нижегородской области и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в городском округе город Выкса Нижегородской области» (приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства городского округа город Выкса Нижегородской области, утвержденных решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 31 октября 2017 года № 95, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9.3. Основанием для отказа в исправлении ошибок или опечаток в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области является:

отсутствие в представленных заявителем документах противоречий в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.4. Основанием для отказа в выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области является:

отсутствие в распоряжении Администрации решения о согласовании или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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



2.11.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов 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 официальный сайт городского округа в следующем порядке:

1) 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;

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

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник управления муниципального контроля назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, 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, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.12.2. Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;

номер и дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации, ЕСИА), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.12.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в пункте 2.12.4 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в 2.12.4 настоящего Административного регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.12.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус «заявление (запрос) зарегистрировано»;

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения Администрации;

номер и дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.2. 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 года № 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.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности являются:

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 либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ.

2.14.2. 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;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской

Федерации от 7 июля 2011 года №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 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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 услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. Прием Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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).

2.15.8. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).



**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

2) исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок;

3) выдача копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в выдаче копии.

3.1.2. Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача (направление) документов, подтверждающих принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.1.3. Принятие решения об исправлении или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или в решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача (направление) документов заявителю.

3.1.4. Принятие решения о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в выдаче копии включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

3) выдача (направление) документов заявителю.

### **3.2. Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области**

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов» является поступившая заявка на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма установлена постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 23 января 2024 года №160 «Об установлении форм заявок на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в городском округе город Выкса Нижегородской области») и прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, или через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявки и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Регистрация заявки осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявки и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. При обращении на личном приеме заявка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявке, 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) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявку и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику управления муниципального контроля. Начальник управления муниципального контроля в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника управления муниципального контроля, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявки и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявки и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированная заявка и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за рассмотрение заявки и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявки и прилагаемых к нему документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Направляет 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).

По запросу Администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, о чем заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявке.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы по документам указанным в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме постановления Администрации и передает на подпись Главе местного самоуправления;

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 или в случае наличия других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента - подготавливает проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме постановления Администрации и передает на подпись Главе местного самоуправления.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе

повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановления администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.3. О принятом решении Администрация уведомляет заявителя в срок, установленный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Срок осуществления действий:

Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в срок не позднее 9 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации.

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 заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документов, подтверждающих принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» является зарегистрированное постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.1. Результат услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) вручается ему лично под расписку по месту нахождения Администрации в согласованное время, направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, или выдается в ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется 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).

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

3.2.3.3. В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.3.4. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.2.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявке на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.6. Результатом является выдача (направление) заявителю постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановления администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.7. Срок направления результата – три рабочих дня со дня регистрации постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановления администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.8. При наличии технической возможности, если заявка и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

### **3.3. Принятие решения об исправлении или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые документы, направленные почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также посредством личного обращения в Администрацию.

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

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник управления муниципального контроля:

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 допущенных опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении допущенных 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) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику управления муниципального контроля. Начальник управления муниципального контроля в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника управления муниципального контроля, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.



3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) в случае выявления в постановлении администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или в постановлении администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов допущенных опечаток или ошибок подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его на подпись Главе местного самоуправления;

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок и передает его на подпись начальнику управления муниципального контроля;

После подписания письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок, или постановление о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передаются на регистрацию.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, или письма об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документов заявителю» является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется Администрацией почтовым отправлением, либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок было направлено через соответствующие порталы).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить

документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

3.3.3.3. Результатом является выданное (направленное) постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Срок направления результата – три рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. При наличии технической возможности, если заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, или отказ в выдаче копии**

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемые документы» является поступившее заявление о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые документы непосредственно

направленные по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме, ответственный сотрудник управления муниципального контроля:

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 о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, 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) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются начальнику управления муниципального контроля. Начальник управления муниципального контроля в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника управления муниципального контроля, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника управления муниципального контроля, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника управления муниципального контроля, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ»;

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии и передает на подпись начальнику управления муниципального контроля.

3.4.2.2. Начальник управления муниципального контроля подписывает письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.4. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие запрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документов заявителю» является заверенная в установленном порядке копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») в согласованное время или направляется Администрацией почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявления о выдаче копии было направлено через соответствующие порталы).

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

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник управления муниципального контроля, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.4.3.2. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.3. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или копия постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.4. Срок направления результата – три рабочих дня со дня заверения в установленном порядке копии постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или копии постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, либо регистрации письма об отказе в выдаче копии.

3.4.3.5. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче копии и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте городского округа предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте городского округа.

3.5.3. При организации записи на прием в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» либо уполномоченного сотрудника Администрации или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация или ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-



порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом городского округа.

3.5.4. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с

использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии становится доступным для сотрудника

Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственный сотрудник), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный сотрудник:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- 1) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- 2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- 3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- 4) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема

заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.10. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.5.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284.

3.5.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся управлением по разработке и экспертизе нормативных правовых актов администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником управления по разработке и экспертизе нормативных правовых актов администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за

предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенный в сети «Интернет», либо заполнить анкеты или опросные листы.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса Нижегородской области, 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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;

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 закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

## **5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации,

предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, городской округ город Выкса, город Выкса, площадь Красная, здание 1.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта городского округа, ГБУ НО «УМФЦ», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

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

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель многофункционального центра или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем ГБУ НО «УМФЦ», руководителем организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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.

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».



Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по  
Предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Заявка  
на согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области

В администрацию городского округа город  
Выкса Нижегородской области  
(управление муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(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 (далее-ТКО) на территории городского округа город Выкса 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 населенного пункта, 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 к заявке).

2. схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (приложение 2 к заявке).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей заявке, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме).

Заявитель:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Заявитель:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к заявке на согласование создания места  
(площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории городского округа  
город Выкса Нижегородской области

Данные о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории городского округа  
город Выкса Нижегородской области

N п/п	Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Географическ ие координаты	Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Контейнеры, (бункеры), размещенные и планируемые к размещению для отходов ТКО на КП	Данные о собственниках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов
	Улица, дом, корпус		Материал покрытия, материал ограждения, площадь места накопления ТКО, наличие навеса, наличие места для КГМ	Количество (шт.), емкость (м <sup>3</sup> )	Наименование (ФИО), ОГРН/ОГРИП/И НН, адрес (контактные данные)	Название улицы, дом, жилое/нежилое помещение, площадь

Приложение 2  
к заявке на согласование создания места  
(площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории городского округа  
город Выкса Нижегородской области

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО  
НА КАРТЕ МАСШТАБА 1:2000**

Схема не приводится.

Приложение 2

к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

В администрацию городского округа город Выкса  
Нижегородской области (управление  
муниципального контроля)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя: \_\_\_\_\_

паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или решении  
об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

**Прошу исправить следующие опечатки (ошибки):**

- в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – решение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданном администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

или

- в решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – решение об отказе) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданном администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

№	Данные (сведения), указанные в решении/решении об отказе	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении/решении об отказе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов) документации, на основании которых принималось решение/решение об отказе
1.			

и направить результат предоставления муниципальной услуги с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(заявителя либо его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

В администрацию городского  
округа город Выкса Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

\_\_\_\_\_ паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии решения о согласовании или копии решения об отказе в согласовании  
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории  
городского округа город Выкса Нижегородской области

**Прошу выдать:**

- копию решения о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области (далее – решение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданное администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_ или



- **копию** решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – решение об отказе) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

в связи с \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(заявителя либо его представителя)

Приложение 4

к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области,  
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась)

к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействия)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.