

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2023 пгт Нижний Ингаш № 307

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории муниципального образования Нижнеингашский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06. 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь ст., ст. 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории муниципального образования Нижнеингашский район согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района В.Н. Журбенко.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района П. А. Малышкин

Приложение

к постановлению администрации

Нижнеингашского района

от 05.06.2023 № 307

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования Нижнеингашский район

1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   * + 1. 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования Нижнеингашский район (далее – муниципальная услуга).
       2. 1.2. Муниципальная услуга по настоящему Регламенту предоставляется лицам, указанным в п. 1.3. настоящего административного регламента, находящимся на территории сельских поселений Нижнеингашского района.

1.3. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Нижнеингашский район, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по включению в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – заявитель).

1.4. Представлять интересы заявителя имеют право представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.5 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (httpswww.ingash-admin.ru);

б) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в) непосредственно при личном приёме заявителя в администрации или МФЦ;

г) по телефону администрации или МФЦ.

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

б) в муниципальном казённом учреждении Нижнеингашского района «Учреждение по строительству, ЖКХ и транспорту» (далее – МКУ Нижнеингашского района) при устном обращении – лично или по телефону;

в) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Полное наименование муниципальной услуги – включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов. Сокращённое наименование – включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО.
  2. Включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действие Регламента распространяется на территории сельских поселений района.
  3. Муниципальная услуга на территории Нижнеингашского района предоставляется в МКУ Нижнеингашского района.

Место нахождения: 663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, ул. Ленина, д. 164, каб. 1-11.

График работы: пн.-пт. с 8:00 до 17:00; сб. вс. – выходной; обед с 12: до 13:00.

Телефон для справок: 8 (39171) 21-6-00.

Адрес официального Интерент-сайта: <https://ingash-admin.ru>.

Адрес электронной почты: [mku@ingash24.ru](mailto:mku@ingash24.ru).

* 1. Муниципальную услугу также можно получить в Краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеингашского муниципального района Красноярского края" (далее – КГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Место нахождения: 663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, пер. Пионерский, д. 6, пом. 1.

График работы: пн., вт., ст., пт. с 9:00 до 18:00; ср. – с 9:00 до 16:00; сб. вс. – выходной. Без перерыва на обед.

Телефон для справок: 8 (39171) 21-6-85.

Адрес официального Интерент-сайта: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

2.5. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

- КГБУ «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) по телефону – администрации, КГБУ «МФЦ»;

2) посредством сайта администрации, КГБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или КГБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестры»;

- Устав муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или уведомления об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

2.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в администрацию,

в КГБУ «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением,

на адрес электронной почты заявителя.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации за дополнительными сведениями, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
     1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней.
     2. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, направляет заявителю уведомление, предусмотренное п. 2.8.1 Регламента, указанным в заявлении.
     3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
     4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги относятся:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- учредительные документы (при обращении юридического лица);

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

- схема территориального размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.9.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента, подлежащих обязательному предоставлению заявителем;

в) предоставленные документы содержат недостоверные или противоречивые, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления от имени заявителя не неуполномоченным на то лицом;

д) электронные документы не соответствуют требованиям к формату их предоставления и (или) не читаются.

2.10.2. Решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быт принято как во время приёма заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом МКУ или администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок не более десяти рабочих дней согласно приложению 3.

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

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

* 1. Порядок, размер и основания для взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.12.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15(пятнадцати) минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде
     1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
     2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдаётся расписка из автоматизированной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
     1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения.
     2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     4. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
     5. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.
     6. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.7. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

* 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
     1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
* наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах − на информационных стендах администрации и МФЦ;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
* проведение консультаций специалистами;
* предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

* безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
* некомпетентности специалистов;
* жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
  1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.18.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или уведомлении об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее- уведомление).

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление. Дата и номер выданного уведомления не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Решение об отказе во внесении исправлений в уведомление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.18.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении.

2.18.3. Порядок выдачи дубликата уведомления.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления, установленных пунктом 2.18.4 настоящего административного регламента, администрация выдает дубликат уведомления с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении.

Дубликат уведомления либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.18.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- подготовка и направление запроса в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – 1 рабочий день;

- получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов - до 5 рабочих дней со дня направления запроса;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 дней;

- издание уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или уведомления от отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО – 1 рабочий день;

- направление заявителю уведомления о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение № 3) - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой района.

4.1.1. Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

б) за своевременную передачу в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ или администрации;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

Жалоба за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти Российской Федерации или администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителя такого органа. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать дней.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

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

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки в администрации

Выдать на руки в МФЦ

Направить по почте

Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-Фз «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией Нижнеингашского района, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

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

(дата)

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

         (Ф.И.О.)                                                                                             (подпись)

Заявка принята:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного лица

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя(представителя)

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов/об отказе во включении в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» администрацией Нижнеингашского района в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО/об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО (нужное подчеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП) ,ИНН\*, ОГРН - для юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу решения по предоставлению муниципальной услуги, федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.11.1 | предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «б» пункта 2.11.1 | представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента, подлежащих обязательному предоставлению заявителем; | *Указывается счерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги* |
| подпункт «в»  пункта 2.11.1 | подача заявления от имени заявителя не неуполномоченным на то лицом; | *Указывается исчерпывающий*  *перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт «г» пункта 2.11.1 | электронные документы не соответствуют требованиям к формату их предоставления и (или) не читаются. | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 4  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

**З А Я В Л Е Н И Е  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО / об отказе во включении в реестр мест (площадок)**

**накопления ТКО (далее - уведомление)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу уведомления, федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение об уведомлении |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), ИНН, ОГРН - для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной. почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в уведомление о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО / об отказе во включении в реестр мест (площадок)**

**накопления ТКО (далее - уведомление)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу уведомления, федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
 (дата и номер регистрации)исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| подпункт «а» пункта 2.19.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента; | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.19.2 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление а также иная дополнительная информация при наличии)

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

должность подпись фамилия, имя, отчество

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления

твёрдых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

**З А Я В Л Е Н И Е  
о выдаче дубликата уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО / об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО**

**(далее – уведомление)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу уведомления федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика -юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления  
 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП) , ИНН, ОГРН - для юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО / об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО**

**(далее - уведомление)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу уведомления федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.  
 (дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| пункт 2.19.4. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента; | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после  
устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
 Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

на территории муниципального образования

Нижнеингашский район

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрат ивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ ного действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | | | | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента | 1 рабочий день | Администрация, ответственное за предоставле-ние муниципа-льной услуги | Администрация |  | | Регистрация заявления и документов  (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | | | |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов. |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация |  | | |  | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | 1 рабочий день | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставле-ние муниципальной услуги | Администрация СМЭВ | Отсутствие документов,необходи-мых для предоставления муниципа-льной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дня со дня направления межведомст венного запроса в орган или организацию, предостав-ляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотре ны законода-тельством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной) услуги | Администрация СМЭВ | – | | | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 6 рабочих дней | Должностное лицо администрация, ответственное за предоставле-ние муниципальной услуги | Администрация | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 административного регламента | | | | Проект результата предоставления муниципальной услуги | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги; Глава района или иное уполномо-ченное им лицо | Администрация | – | | | | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы района или иного уполномоченного им лица | |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем администрации или иного уполномоченного им лица | |
| Формирование решения об отказе в предоставле-нии муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципаль-ной услуги не включается) | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставле-ние муниципа-льной) услуги | Администрация | – | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципал ьной услуги | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю |