

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД – РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 декабря 2023 г. № 1507
г. Россошь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

(в редакции постановления администрации городского поселения –город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россошь», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 01.12.2022 г. № 1337 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления

муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации городского поселения – город Россошь по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Гартвиха Д.В.

(пункт 4 в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

Глава администрации
городского поселения – город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 25 декабря 2023 г. № 1507
(в редакции постановления
администрации городского поселения –
город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ г.п.г. Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица администрации, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способами, указанными в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.3.7.3. настоящего административного регламента.

(абзацы 11-13 пункта 2.3.1. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

2.3.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способами, указанными в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Порядок получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, приведен в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.4.6.2. настоящего административного регламента.

(абзацы 11-12 пункта 2.3.2. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней, вне зависимости от способа подачи заявления.

2.4.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

- заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес.

Также в заявлении указываются данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, почтовый адрес, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо его представителем:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес.

Также в заявлении указываются почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и которые заявитель вправе представить

2.6.2.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной налоговой

службе;

- документ, подтверждающий разрешение на использование земель;
- документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Данные документы находятся в распоряжении администрации.

2.6.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- 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 при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр либо за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за включением сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

- несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- отсутствие согласования администрации создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

– возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

– возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

– соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень таких информационных систем отсутствует.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;
- вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1: включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя, установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации, ответственный за прием документов, прекращает прием документов.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к

предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед ее передачей.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а также непредставление либо представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).
- в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Находит в администрации следующие документы:

- документ, подтверждающий разрешение на использование земель;
- документ, подтверждающий согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

(абзац 7 подпункта 3.3.5.3. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 02.12.2024 г. № 1573)

3.3.5.4. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем или его представителем.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации о включении (об отказе включения) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.5. Утвержденное постановление администрации о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.6. Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия указанного решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления администрации о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4.2. – 3.3.4.6. настоящего административного регламента.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемые к нему документы в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.5.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Утвержденный документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.5.5. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5.6. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток или ошибок.

3.4.6.3. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе – для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц,

фактический адрес. Также в заявлении указывается почтовый адрес, телефон (по желанию), номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством почтового отправления).

При обращении представителя заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию либо МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения;

– в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

– готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

– передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

В случае выбора заявителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения способом, указанным в заявлении.

3.5.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.8. Оставление заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

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. Лицо, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

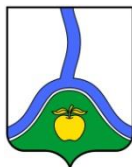
1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1: Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1: Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, руководитель
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, руководитель
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 20__ г. № _____
г. Россoshь

**О включении (об отказе во включении) в
реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории городского поселения – город
Россoshь**

В соответствии с _____

_____ указываются нормативные акты в соответствии с которыми принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить (отказать во включении) место(-а) (площадку(-и)) накопления твердых коммунальных отходов _____,

(указывается собственник места площадки ТКО)

расположенное на земельном участке по адресу: _____, в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения – город Россoshь согласно приложению.

2. Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения (указывается в случае принятия положительного решения).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

_____ указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность сотрудника администрации

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» документе, и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»
(приложение в редакции
постановления администрации
городского поселения – город Россошь
от 02.12.2024 г. № 1573)

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ОГРНИП _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
полное наименование организации _____

Фактический адрес: _____

ОГРН _____
Представитель заявителя _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
наименование _____ и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя

Почтовый адрес _____
Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
городского поселения – город Россошь:

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

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

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

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

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

3.1. для юридических лиц:

– полное наименование: _____

– ОГРН: _____

– фактический адрес: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

– Ф.И.О.: _____

– ОГРН: _____

– адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для физических лиц:

– Ф.И.О.: _____

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

– адрес регистрации по месту жительства: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складировются в месте (на площадке) накопления ТКО:

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

5. Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

☐ при личном обращении в администрацию

☐ при личном обращении в МФЦ

☐ почтовым отправлением

☐ ¹законному представителю несовершеннолетнего – _____

_____ ,
указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего _____

указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

☐ в администрации ☐ в МФЦ ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

Перечень прилагаемых документов:

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель

дата	подпись	(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))
------	---------	---

В соответствии со статьями 9, 101 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с целью исполнения данного заявления, действуя свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю свое согласие администрации городского поселения – город Россошь (г. Россошь, пл. Ленина, д.4) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес регистрации/проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные данные), на предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с вышеуказанными персональными данными путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих органам местного самоуправления информационных ресурсах: Официальный сайт администрации городского поселения – город Россошь. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию городского поселения – город Россошь о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(подпись заявителя)

¹ заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

(приложение в редакции
постановления администрации
городского поселения – город Россошь
от 02.12.2024 г. № 1573)

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ОГРНИП _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
полное наименование организации _____

Фактический адрес: _____

ОГРН _____
Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
наименование _____ и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя

Почтовый адрес _____
Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- ☐ при личном обращении в администрацию
☐ почтовым отправлением
☐ при личном обращении в МФЦ
☐ ¹законному представителю несовершеннолетнего – _____
-

_____ ,
 указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)
 документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего _____

указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

☐ в администрации ☐ в МФЦ ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____
 указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

дата

подпись

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

¹ заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

РАСПИСКА
о получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____
получил « _____ » _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило «__ __» _____ 20__ вх.№ _____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о включении сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении / об отказе в оставлении указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)