

## **УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»

от 25 августа 2020г. №612

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Николаевский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Николаевский район» муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее также – заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа

- <http://www.nikolaevka.ulregion.ru/admnik>;

- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

- ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты [nik\\_adm@mail.ru](mailto:nik_adm@mail.ru);

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также

ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования

ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» и адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Николаевский район» в лице отдела топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа:

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в виде постановления (далее – постановление о включении в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в виде постановления (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой

администрации муниципального образования «Николаевский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

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

Уполномоченный орган рассматривает заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – реестр) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня её получения.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – заявка) (по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель) (заявитель представляет самостоятельно).

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

## **отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленной форме;
- наличие в заявке недостоверной информации;
- отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также

при получении результатов её предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно - информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>) *(указывается в случае, если данная услуга внесена на сайт «Ваш контроль» уполномоченным органом)*);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ



«Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных**

процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявки;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного документа.

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

### **3.2.1. Приём и регистрация заявки.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является поступление заявки в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявки с указанием даты и времени получения.

Начальник отдела топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет проверку личности заявителя.

Главный специалист по делопроизводству уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявки и передаёт её Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявку, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированной и завизированной заявки специалисту для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложением к нему пакета документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Специалист в целях подтверждения сведений о месте регистрации по месту жительства заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений о регистрации по месту пребывания заявителя не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России, в соответствии с подпунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения юридического лица, уполномоченный орган запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения индивидуального предпринимателя, уполномоченный орган запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС, в соответствии с подпунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (на земельный участок под местом (площадкой) накопления твёрдых коммунальных отходов) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРН, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист проверяет сведения о согласовании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в структурном подразделении уполномоченного органа, в распоряжении которого находится данный документ, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из ФНС, Росреестра, МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложением к нему пакета документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте

2.8 административного регламента, специалист готовит проект постановления о включении в реестр.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

подпункте 2.8 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на подпункт

2.8 административного регламента.

После всех необходимых согласований с начальником правового отдела проект постановления о включении в реестр или проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления о включении в реестр или проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о включении в реестр либо постановление об отказе (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или по адресу электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявке.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения решения об

отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего административного регламента.

Специалист вносит сведения о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о включении в реестр или постановления об отказе.

Сведения о согласованных местах (площадках) накопления твёрдых коммунальных отходов заносятся в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации в уполномоченном органе постановления о включении в реестр или постановления об отказе.

### **3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в



многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявку, выдаётся расписка в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявки, принятой от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленной заявителем заявки

является день получения такой заявки уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированной заявки в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученные от уполномоченного органа подписанные результаты предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для

граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

### **3.4. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится один

год в Архиве Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район».

##### **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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана проведения проверок исполнения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Николаевский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
уполномоченного органа, многофункционального  
центра, организаций, осуществляющих функции по  
предоставлению муниципальных услуг, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также на ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя, работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с

использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---



Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
администрации муниципального  
образования «Николаевский район»  
от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Главе Администрации  
муниципального  
образования  
«Николаевский район»  
С. А. Кузину

**ЗАЯВКА**

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

<b>Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>		
Район		
Населённый пункт		
Улица		
Дом (номер ближайшего строения (если он есть))		
Корпус		
Координаты	х	
	у	
Кадастровый номер участка		
Дополнительная информация		
<b>Технические характеристики места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов</b>		
Тип площадки		
<b><i>заполнить только для типа площадки "открытая"</i></b>		
Тип подстилающей поверхности		
Площадь, кв.м.		
Ограждение		
Высота ограждения		
Материал ограждения		
Навес		
Цель использования места		

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадке) твердых коммунальных отходов (по ФККО)	
<b>Собственник места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов</b>	
Полное наименование и фактический адрес (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ОГРН записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
<b><i>Информация о лицах, использующих место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов</i></b>	
Полное наименование и фактический адрес (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ОГРН записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	

Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
<i>Дополнительная информация</i>	
<b>Адрес источника образования твердых коммунальных отходов</b>	
Район	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

О готовности прошу уведомить меня: \_\_\_\_\_ ;

(Указать способ уведомления заявителя - по телефону, по адресу электронной почты, посредством почтового отправления)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

( лично в руки, почтовым отправлением, по адресу электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(дата направления заявки)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Николаевский район»  
от «    » 20\_\_ г. № \_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
о включении сведений о месте (площадке) накопления  
твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твёрдых коммунальных отходов  
№ \_\_\_\_

В соответствии с 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 твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

администрация муниципального образования  
« \_\_\_\_ » Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенного(ной) по адресу: \_\_\_\_

(муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)

в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2. \_\_\_\_

\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации, ответственного за размещение сведений)

разместить сведения о включении в реестр места  
(площадки) на

---

(указывается официальный сайт уполномоченного органа в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

Глава администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО

(последнее при наличии)

МП

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Николаевский район»  
от «    » 20\_\_ г. № \_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке)  
накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест  
(площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

В соответствии с 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 твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)  
администрация \_\_\_\_\_ муниципального образования  
« \_\_\_\_\_ » Ульяновской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

отказать \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)  
во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, находящейся (гося) по адресу \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, муниципальное образование, населённый пункт)  
в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в связи с \_\_\_\_\_

---

Глава администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(последнее при наличии)  
МП

(ФИО