

Постановление Совета депутатов г. Зеленогорска от 25.04.2025 г. №101-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по
жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и
градостроительству

М.Л. Шилова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Администрация).

1.2. 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 муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявитель).

2.2. С заявкой вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации <https://www.zeladmin.ru> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», расположенной в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - ОГХ), предоставляющих муниципальную услугу;
- телефоны Муниципального казенного учреждения «Комитет по охране окружающей среды»

(далее - МКУ «КООС»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом ОГХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в ОГХ;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На РПГУ и на сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявки (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, ОГХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов ОГХ, МКУ «КООС», предоставляющих муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы ОГХ, МКУ «КООС», предоставляющих муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявки (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ОГХ, МКУ «КООС», предоставляющих муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы ЗАТО г. Зеленогорск, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и

способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо ОГХ, работник МКУ «КООС», приняв вызов, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, наименование учреждения.

Должностное лицо ОГХ, работник МКУ «КООС» обязаны сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, ОГХ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МКУ «КООС».

Во время разговора должностные лица ОГХ, работник МКУ «КООС» произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, ОГХ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом ОГХ, работником МКУ «КООС» обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ и сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона: 8 (39169) 95-203.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ и сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности МФЦ.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, работниками МКУ «КООС» осуществляется бесплатно.

4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

4.2.1. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги – заявитель обращается с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4.2.2. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги – заявитель обращается с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - распоряжение Администрации о согласовании).

4.2.3. Вариант 3 предоставления муниципальной услуги - заявитель обращается с заявлением о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании.

4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Общий отдел), работниками МКУ «КООС», Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска (далее - МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС»).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ, в который подается заявка, заявление, не может принимать решение об отказе в приеме заявки, заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

6.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными нормативным правовым актом Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорск.

6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

6.5.1. Межрегиональным управлением № 42 ФМБА России.

6.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

6.5.3. Филиалом публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю.

6.5.4. Органами местного самоуправления, расположенными на территории Красноярского края.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявкой, заявлением с целью:

7.1.1. Получения согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

7.1.2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании.

7.1.3. Получения копии распоряжения Администрации о согласовании.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

7.2.1. Распоряжение Администрации о согласовании, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.3. Решение о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с приложением копии распоряжения о согласовании, заверенной должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.4. Решение Администрации об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.5. Решение Администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с приложением распоряжения Администрации «О внесении изменений в распоряжение Администрации о согласовании», оформленного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.6. Решение Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено.

7.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 7.2.1 - 7.2.6 Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ (далее - Личный кабинет) на РПГУ в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в ОГХ и в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

7.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

7.7. Способы получения результата муниципальной услуги:

7.7.1. Через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

7.7.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в ОГХ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией).

7.8. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявке, заявлении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.2.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1 Административного регламента, срок предоставления составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявки в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 20 календарных дней по решению Администрации о продлении срока рассмотрения заявки в случае направления запроса в Межрегиональное управление № 42 ФМБА России, при условии письменного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения заявки не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о таком продлении.

8.2.2. По основаниям, указанным в пунктах 7.1.2, 7.1.3 Административного регламента, срок предоставления составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Административный регламент.

9.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- постановление Правительства Красноярского края от 03.11.2020 № 769-П «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Красноярского края»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 23.09.2021 № 31-130р «Об утверждении Правил благоустройства территории города Зеленогорска»;
- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

9.3. На сайте Администрации в разделе «Горожанам», подраздел «Муниципальные услуги», подраздел «Реестр муниципальных услуг», подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Зеленогорска», подраздел «ЖКХ» (<https://www.zeladmin.ru/gorozhanam/municipalnye-uslugi/reestr-municipalnyh-uslug/zhkh>), а также на РПГУ размещается список нормативных актов, указанный в пункте 9.2 Административного регламента и в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МКУ «КООС», должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих ОГХ, работников МКУ «КООС».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

10.1.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

10.1.1.3. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом

исполнительной власти.

10.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.1 Административного регламента:

10.1.2.1.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту. В случае направления заявки посредством РПГУ формирование заявки осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

В заявке также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; в форме электронного документа, направленного посредством электронной почты; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.1.2.2. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.2 Административного регламента:

10.1.2.2.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; в форме электронного документа, направленного посредством электронной почты; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.1.2.2.2. Документы, подтверждающие наличие опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании.

10.1.2.3. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.3 Административного регламента:

10.1.2.3.1. Заявление о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании по форме, приведенной в приложении № 10 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

10.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявке, 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Способы подачи заявки, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

10.3.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10.3.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется в Личном кабинете на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявку, заявление с использованием специальной интерактивной формы.

10.3.3. Заполненные заявка, заявление отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 10.1.1, 10.1.2.1.1, 10.1.2.2.1, 10.1.2.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявка, заявление считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявки (заявления).

10.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявки, заявления и документов в

день подачи заявки, заявления посредством изменения статуса заявки, заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

10.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

10.4.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором согласовывается создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

10.4.2. Документы, указанные в пункте в пункте 10.4.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявка, заявление поданы в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявки, заявления, в том числе в интерактивной форме заявки, заявления на РПГУ.

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

11.1.7. Заявка, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявке не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такой заявки, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявки, или ОГХ.

11.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2.2. Заявка не соответствует форме, предусмотренной приложением № 8 к Административному регламенту.

12.2.3. Заявления не соответствуют формам, предусмотренным приложениями № 9, 10 к Административному регламенту.

12.2.4. Несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилам благоустройства территории города Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 23.09.2021 № 31-130р, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требованиям к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

12.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявке, заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

12.2.6. Распоряжение Администрации о согласовании не выдавалось либо выдавалось иному заявителю.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.2 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. 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 заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Регистрация заявки и заявления, представленных заявителем в целях, указанных в пунктах 7.1.1 - 7.1.3 Административного регламента, в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15.2. В случае представления заявки и заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день, заявка подлежит регистрации на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявки, заявления 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.

16.2. 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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

16.3. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы определяется Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

16.4. 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.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

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

16.7. 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.

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

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

16.10. Места для заполнения заявки, заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявки, заявления, письменными принадлежностями.

16.11. 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.

16.12. 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.

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

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.15. На сайте Администрации и на РГПУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявки, заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- а) 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;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием РПГУ.

17.4. На сайте Администрации, а также РПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявки, заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

18.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.2.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

18.2.1.1. РПГУ.

18.2.2. Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявку, заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.2.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения

индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.2.4. Заполненные заявка, заявление отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявка, заявление считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявки, заявления.

18.2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 7.2.1 - 7.2.6 Административного регламента, направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя учетной записи РПГУ). В случае направления заявки, заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявке, заявлении, предусмотренном пунктом 18.3.9 Административного регламента.

18.2.6. Требования к форматам заявки, заявления и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.2.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

18.2.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

18.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

18.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

18.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

18.3.4. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.3.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

18.3.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 15 минут.

18.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

18.3.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявке, заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ОГХ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.10. Порядок и сроки передачи ОГХ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.3.12. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявки и заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 1:

а) прием и регистрация заявки и документов на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявки, принятие и оформление распоряжения Администрации о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) вручение (направление) заявителю распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

19.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 2:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в распоряжение о согласовании или об отказе во внесении исправлений;

в) вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании, распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о согласовании или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании.

19.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 3:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в выдаче распоряжения Администрации о согласовании.

в) вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании, копии распоряжения Администрации о согласовании или уведомления об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании.

19.4. Описание административных процедур представлено в подразделах 20, 21, 22 Административного регламента.

19.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявки, заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм РПГУ, с приложением к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрацией заявки, заявления и прилагаемых документов;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявки, заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МКУ «КООС» либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ОГХ, МКУ «КООС» предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

21.1. Формирование заявки, заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки, заявления посредством РПГУ в Личном кабинете на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки, заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявки, заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки, заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки, заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки, заявления.

При формировании заявки, заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявки, заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки, заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки, заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки, заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявки, заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявки, заявления посредством РПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки, заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявкам, заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявкам, заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущих заявки, заявления (черновикам заявок, заявлений) (при заполнении формы заявки, заявления посредством РПГУ).

Сформированные и подписанные заявка, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

21.2. Администрация обеспечивает в сроки, установленные в пунктах 15.1, 15.2 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявки, заявления;

б) регистрацию заявки, заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявки, заявления по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту либо об

отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

21.3. Электронные заявка, заявление становятся доступными для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявки, заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявок, заявлений, поступивших посредством РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявки, заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 19.1 Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством РПГУ в Личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявки, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронных заявки, заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в Личный кабинет на РПГУ:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявки, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, должностного лица Администрации, ОГХ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

22. Порядок осуществления административных процедур (действий)

22.1. Описание административных процедур в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

22.1.1. Вариант 1 - согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

22.1.1.1. Прием и регистрация заявки и документов на получение муниципальной услуги.

22.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) получение заявки с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента, Администрацией, ОГХ:

- в электронной форме посредством РПГУ;
- в письменной форме, направленной посредством почтового отправления;
- заявки в письменной форме, предоставленной через МФЦ;

б) обращение заявителя в Администрацию с заявкой в письменной форме с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента.

22.1.1.1.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявки:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявки с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента, представленной заявителем лично, посредством РПГУ, МФЦ, и передачи в день приема заявки в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявки в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявки, переданной муниципальными служащими ОГХ, заявки, направленной почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявкой в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявки в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.1.1.3. При получении заявки, направленной лично, посредством РПГУ, МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявки проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Решение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявкой либо в случае направления заявителем заявки в письменной форме почтовым отправлением данное решение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявкой в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявкой в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявки в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности

ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявки и документов соответственно через РПГУ - скан-копия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявки и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такую заявку муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.1.1.4. При получении заявки, переданной муниципальными служащими ОГХ, заявки, направленной почтовым отправлением, заявки, полученной при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такую заявку в системе документооборота Администрации.

22.1.1.1.5. При личном обращении в ОГХ, МФЦ с заявкой заявитель представляет копии всех документов с одновременным представлением оригиналов или копии документов, заверенных органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам или надлежаще заверенной копии заверяются в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщаются к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

22.1.1.1.6. При приеме заявки в письменной форме, направленной заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявки сообщают заявителю по указанному в заявке адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.1.1.7. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявки по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявки регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявки приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявкой либо в случае направления заявителем заявки в письменной форме почтовым отправлением уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявки:

- в случае личного обращения заявителя с заявкой в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявкой в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявки в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявки и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявки направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявки и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - второй экземпляр уведомления о регистрации заявки вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.1.1.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявки в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявки при подаче заявки в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче запроса в электронной форме с РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявки и документов на получение муниципальной услуги - 1 календарный день.

22.1.1.2. Рассмотрение заявки, принятие и оформление распоряжения Администрации о согласовании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки в системе документооборота Администрации.

22.1.1.2.2. В день регистрации заявки муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированную заявку первому заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству (далее - заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск) для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявки с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют ее для рассмотрения:

- оригинал заявки в ОГХ;
- копию заявки в МКУ «КООС».

22.1.1.2.3. После получения зарегистрированной заявки с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ, работники МКУ «КООС» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки с резолюцией (поручением), осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявку;
- устанавливают наличие или отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента;
- устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- запрашивают при необходимости документы через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

22.1.1.2.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 10.4.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ, работники МКУ «КООС» в порядке межведомственного электронного информационного

взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивают:

а) муниципальные служащие ОГХ:

- сведения, подтверждающие право на земельный участок, на котором согласовывается создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Филиал публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю;

б) работники МКУ «КООС»:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства физического лица. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 10.4.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения зарегистрированной заявки работниками МКУ «КООС».

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться:

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не более 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса;

- на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.1.1.2.5. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов МКУ «КООС» запрашивает позицию Межрегионального управления № 42 ФМБА России.

Запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляется работниками МКУ «КООС» в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ «КООС» заявки с резолюцией (поручением).

Межрегиональное управление № 42 ФМБА России осуществляет подготовку и направление заключения в МКУ «КООС» в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Одновременно с запросом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, работники МКУ «КООС» готовят проект уведомления о продлении срока рассмотрения заявки в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13 к Административному регламенту, и передают его на подпись уполномоченному лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения заявки регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о продлении срока рассмотрения заявки приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае если в заявке указано о предоставлении результата муниципальной услуги лично, в письменной форме посредством почтового отправления – уведомление о продлении срока рассмотрения заявки подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о продлении срока рассмотрения заявки:

- в случае личного обращения заявителя в ОГХ, МФЦ – вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ, работниками МФЦ;

- в случае направления почтовым отправлением – направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, в течение рабочего дня, следующего за днем подписания уполномоченным лицом уведомления о продлении срока рассмотрения заявки.

В случае направления посредством РПГУ – скан-копия уведомления о продлении срока рассмотрения заявки направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ подписанного уполномоченным лицом уведомления о продлении срока рассмотрения заявки.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр уведомления о продлении срока рассмотрения заявки вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.1.2.6. В течение 5 календарных дней со дня поступления в ОГХ заявки с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ подготавливают заключение на соответствие (несоответствие) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории города Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск (далее - заключение о соответствии (несоответствии) Правилам благоустройства, и передают данное заключение в МКУ «КООС».

22.1.1.2.7. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получения заключения Межрегионального управления № 42 ФМБА России, учитывая заключение о соответствии (несоответствии) Правилам благоустройства, работники МКУ «КООС» осуществляют рассмотрение заявки и совершают одно из следующих действий:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, подготавливают проект распоряжения Администрации о согласовании, осуществляют процедуру согласования и передают его на подпись уполномоченному лицу;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, работники МКУ «КООС» подготавливают проект решения в форме уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием оснований для такого отказа и передают его на подпись уполномоченному лицу.

22.1.1.2.8. После подписания распоряжение Администрации о согласовании регистрируется в системе документооборота Администрации муниципальными служащими Общего отдела в срок не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения Администрации о согласовании.

После подписания уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

22.1.1.2.9. Административные действия, включающие в себя проверку представленных документов, оформление, принятие и регистрацию распоряжения Администрации о согласовании, уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляются в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления заявки, а в случае продления срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 22.1.1.2.5 Административного регламента в срок, не превышающий 15 календарных дней.

22.1.1.2.10. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация распоряжения Администрации о согласовании в системе документооборота Администрации;

- регистрация уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.1.3. Вручение (направление) заявителю распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

22.1.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.1.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов.

Один экземпляр распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.1.3.3. Распоряжение Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в системе документооборота Администрации направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявке, либо в этот же срок направляется заявителю муниципальными служащими ОГХ в электронной форме, либо выдается работником МФЦ.

22.1.1.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя в ОГХ, МФЦ);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированного распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ, при направлении распоряжения Администрации о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через РПГУ.

22.1.1.4. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявки, а в случае продления срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 22.1.1.2.5 Административного регламента не более 20 календарных дней.

22.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок.

22.1.2.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел или МФЦ с заявлением;

- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты или РПГУ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

22.1.2.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ или МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.2.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ или МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ готовят проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Решение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное решение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.2.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

22.1.2.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 10.1.2.2 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.2.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр уведомления о регистрации заявления вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.2.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в распоряжение о согласовании или об отказе во внесении исправлений.

22.1.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.2.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

22.1.2.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливает факт получения заявителем распоряжения Администрации о согласовании;
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении исправлений.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжении Администрации о согласовании при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают заявителю проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании и проект распоряжения Администрации «О внесении изменений в распоряжение Администрации о согласовании», обеспечивают согласование проекта распоряжения Администрации и направляют проекты документов на подписание. Дата и номер выданного распоряжения Администрации о согласовании не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании и направляют их на подписание.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании после подписания регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

22.1.2.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

22.1.2.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- регистрация распоряжения «О внесении изменений в распоряжение Администрации о согласовании» в системе документооборота Администрации;

- регистрация уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.2.3. Вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании, распоряжения Администрации «О внесении изменений в распоряжение Администрации о согласовании» или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании.

22.1.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.2.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.2.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

22.1.2.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированных документов посредством электронной почты;

- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

22.1.2.4. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

22.1.3. Вариант 3 - выдача копии распоряжения Администрации о согласовании.

22.1.3.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел, в МФЦ с заявлением;
- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством РПГУ или МФЦ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

22.1.3.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ или МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.3.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ или МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления муниципальные служащие проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Решение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное решение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.3.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

22.1.3.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 10.1.2.3 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.3.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется муниципальными служащими ОГХ почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется муниципальными служащими ОГХ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр уведомления о регистрации заявления вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.3.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в выдаче распоряжения Администрации о согласовании.

22.1.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.3.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

22.1.3.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливают факт получения заявителем распоряжения Администрации о согласовании.

В случае подтверждения факта выдачи распоряжения Администрации о согласовании и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, муниципальные служащие Общего отдела подготавливают заявителю копию распоряжения Администрации о согласовании, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании. Дата и номер выданного распоряжения Администрации о согласовании не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании и направляют их на подписание.

Решение о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании, уведомление об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

22.1.3.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

22.1.3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;
- регистрация уведомления об отказе выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.3.3. Вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании, копии распоряжения Администрации о согласовании или уведомления об отказе выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании.

22.1.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения о выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации или уведомления об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о согласовании в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.3.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.3.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

22.1.3.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);
- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;
- электронное письмо с вложением сканированных документов посредством электронной почты;
- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

22.1.3.4. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, МКУ «КООС», МФЦ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, а также работников МКУ «КООС», МФЦ.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

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

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Зеленогорска;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов города Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за неправильность и несвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МКУ «КООС», МФЦ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, а также работников МКУ «КООС», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

28.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

28.2. В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

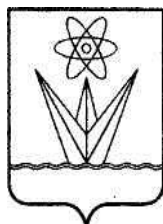
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма
распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование
юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Зеленогорск

№ _____

О согласовании (наименование
юридического или физического
лица) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов

Рассмотрев заявку _____ о согласовании
(наименование юридического или физического лица)
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, поступившую в
Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск _____, на
(дата)
основании Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и
ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
31.08.2018 № 1039, в соответствии с Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от
_____ № _____, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

1. Согласовать _____
(наименование юридического или физического лица)
создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в географических
координатах _____ по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, ул.
_____, д. _____.

2. _____ получить разрешение на размещение
(наименование юридического или физического лица)

согласованного места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 677-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (в случае согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу в день подписания.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

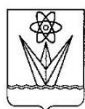
(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

Форма

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), - для физического
лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев заявку _____ о согласовании
(наименование юридического или физического лица)
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (адресный ориентир:
Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. _____, д. _____), поступившую в Администрацию ЗАТО г.
Зеленогорск _____, сообщаю следующее. (дата)

В соответствии с пунктом _____ Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от
_____ № _____ (далее - Административный регламент), принято решение об отказе в согласовании
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в связи
_____.

(указываются причины отказа)

В соответствии с пунктом 12.4 Административного регламента, после устранения замечаний,
послуживших основанием для отказа, Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г.
Зеленогорск за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

«__» _____ 20__ года
М.П.

Форма

**решения о выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О
согласовании (наименование юридического или физического лица) создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании
(наименование юридического или физического лица) создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»**

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев заявление в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____.

Приложение:

- копия распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

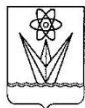
(подпись)

(расшифровка

«__» _____ 20__ года
М.П.

Форма

**уведомления об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
«О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О
согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О
согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ и приложенные к нему
документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в выдаче копии
распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического
или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» по
причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

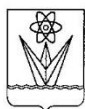
(расшифровка

«__» _____ 20__ года
М.П.

Форма

решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Кому: _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление _____ об исправлении
(указывается заявитель)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об исправлении в допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

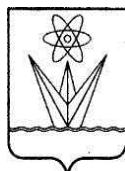
(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Форма
распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О внесении изменений в распоряжении
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование
юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Зеленогорск

№ _____

О внесении изменений в распоряжении Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____
«О согласовании (наименование юридического
или физического лица) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

Рассмотрев заявление _____ об исправлении

(наименование юридического или физического лица)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» и приложенные к нему документы, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

Внести в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» изменения:

_____ (указать какие изменения вносятся)

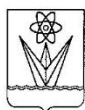
_____ (должность уполномоченного лица)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Форма

**уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в
распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____
«О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), - для физического
лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
адрес электронной почты)

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в
распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____
«О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление _____ об исправлении
(наименование юридического или физического лица)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____
«О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов» и приложенные к нему документы,
Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в исправлении в допущенных
опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ по
причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

« __ » _____ 20____ года

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»

**Форма
заявки о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов**

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
(для юридического лица: полное и сокращенное (если имеется)
наименование, основной государственный регистрационный
номер записи в ЕГРЮЛ, адрес места нахождения, номер телефона)
(для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя отчество
(последнее при наличии), основной государственный
_____ регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации
_____ по месту жительства, номер телефона)
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного
_____ документа, удостоверяющего личность в соответствии с
законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по
_____ месту жительства, номер телефона)

**З А Я В К А
о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

(указать адрес места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

а) адрес (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):

_____.

б) географические координаты:

_____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

а) наличие (отсутствие) подъездного пути для автотранспорта:

_____.

б) используемые покрытия:

_____.

в) наличие (отсутствие) ограждения:

_____.

г) площадь, м²:

_____.

д) количество контейнеров (бункеров), шт.:

_____.

е) объем одного контейнера (бункера), м³:

_____.

ж) наличие (отсутствие) крышек у контейнеров:

_____.

з) наличие (отсутствие) навеса над контейнерами (бункерами):

_____.

и) кратчайшее расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до многоквартирных (индивидуальных) жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок, организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций:

_____.

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

_____.

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

_____.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на ____ л.

3. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

подпись заявителя
(представителя заявителя)*

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
(при наличии
печати)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявка подписывается заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью, и удостоверяется печатью (при наличии печати), от имени которого подается заявка.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

**Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
(для юридического лица: полное и сокращенное (если имеется)
наименование, основной государственный регистрационный
номер записи в ЕГРЮЛ, адрес места нахождения, номер телефона)
(для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя отчество
(последнее при наличии), основной государственный
_____ регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации
_____ по месту жительства, номер телефона)
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного
_____ документа, удостоверяющего личность в соответствии с
законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по
_____ месту жительства, номер телефона)

**З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу внести исправления в содержащее опечатку/ошибку распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____ «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Обоснование для внесения исправлений: _____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), на ____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной

власти.

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

подпись заявителя
(представителя заявителя)*

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.
(при наличии
печати)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

*Заявка подписывается заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью, и удостоверяется печатью (при наличии печати), от имени которого подается заявка.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов»

Форма

**заявления о выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О
согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
(для юридического лица: полное и сокращенное (если имеется)
наименование, основной государственный регистрационный
номер записи в ЕГРЮЛ, адрес места нахождения, номер телефона)
(для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя отчество
(последнее при наличии), основной государственный
_____ регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации
_____ по месту жительства, номер телефона)
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного
_____ документа, удостоверяющего личность в соответствии с
законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по
_____ месту жительства, номер телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

**в выдаче копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании
(наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»**

В связи с утратой, порчей (либо иной факт невозможности использования документа) (нужное указать) _____ распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ прошу выдать копию распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О согласовании (наименование юридического или физического лица) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

подпись заявителя
(представителя заявителя)

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее – при наличии)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

По результатам рассмотрения заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от _____ № _____ (заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и приложенных к ней (нему) документов Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом 11.4 Административного регламента, после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа, Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявкой на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Форма

**уведомления о регистрации заявки на согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов / заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

Уведомление

**о регистрации заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов / заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Заявка на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов /заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поступившая в Администрацию
ЗАТО г. Зеленогорск _____, принята(о) и

(дата поступления)

зарегистрирована(о) в системе документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

_____ № _____
(дата регистрации) (номер регистрации)

Документы, представленные с заявкой/заявлением:

	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов

Принял:

Дата подачи заявки/заявления «____» _____ 202____ г.

Дата регистрации заявки/заявления

регистрационный номер заявки/заявления _____

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

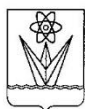
Уведомление направлено:

Способ направления _____

Дата направления «____» _____ 202____ г.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма
уведомления о продлении срока рассмотрения заявки на согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

Уведомление
о продлении срока рассмотрения заявки на согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявку (наименование юридического или физического лица) о согласовании
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (адресный ориентир:
Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. _____, д. _____), поступившую в Администрацию
ЗАТО г. Зеленогорск _____, сообщаю следующее.
(дата)

В соответствии с пунктом 22.1.1.2.5 Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от
_____ № _____ (далее - Административный регламент), в целях оценки заявки на предмет
соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-
эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых
коммунальных отходов в Межрегиональное управление № 42 ФМБА России направлен
соответствующий запрос.

Согласно пункту 22.1.1.4 Административного регламента срок рассмотрения Вашей заявки о

согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов увеличивается до 20 календарных дней.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

« __ » _____ 20__ года

М.П.