



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2026 № 593

**Об утверждении административного регламента администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»**

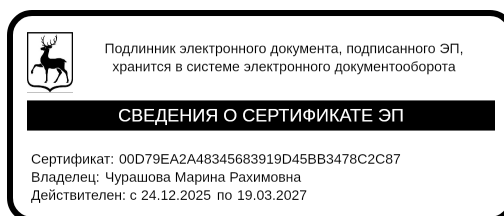
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.И. Рябова.

И.о главы местного самоуправления



М.Р. Чурашова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 06.07.2026 № 593

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Круг заявителей**

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

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в территориальных отделах администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган, МФЦ):

1.1) Тоншаевский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606950, Нижегородская область,

Тоншаевский муниципальный округ, рабочий поселок Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2а.

Телефон: (83151) 21387.

Адрес электронной почты: [tonshadm@yandex.ru](mailto:tonshadm@yandex.ru). 3

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

1.2) Пижемский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606930, Нижегородская область, Тоншаевский муниципальный округ, рабочий поселок Пижда, улица Кирова, дом 45А.

Телефон: (83151) 93361.

Адрес электронной почты: [pizhma45a@yandex.ru](mailto:pizhma45a@yandex.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

1.3) Шайгинский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский муниципальный округ, рабочий поселок Шайгино, улица Вокзальная, дом 20.

Телефон: (83151) 94292.

Адрес электронной почты: [sha606940@yandex.ru](mailto:sha606940@yandex.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

1.4) Ошминский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский муниципальный округ, село Ошминское, улица Центральная, дом 36Д.

Телефон: (83151) 55119.

Адрес электронной почты: [cvi-2010@yandex.ru](mailto:cvi-2010@yandex.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

1.5) Одошнурский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский муниципальный округ, поселок Буреполом, улица Октябрьская, дом 5.

Телефон: (83151) 96272.

Адрес электронной почты: [burepolom\\_sa@mail.ru](mailto:burepolom_sa@mail.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

1.6) Березятско-Ложкинский территориальный отдел.

Местонахождение и почтовый адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский муниципальный округ, деревня Гагаринское, улица Центральная, дом 2.

Телефон: (83151) 94292.

Адрес электронной почты: [lozhkinskiy@yandex.ru](mailto:lozhkinskiy@yandex.ru) или [beradm@yandex.ru](mailto:beradm@yandex.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: «Тоншаевский муниципальный округ» или <https://tonshaevo.nobl.ru>.

Прием заявлений осуществляется в приемных территориальных отделах в

соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.7) Отдел Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тоншаевского муниципального округа.

Местонахождение и почтовый адрес: 606950, Нижегородская область, рабочий поселок Тоншаево, ул. М. Горького, д.4.

Телефон: 8 (83151) 2-18-83, 2-22-11.

Адрес электронной почты: [mfc.tonshaevo@mail.ru](mailto:mfc.tonshaevo@mail.ru).

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://mfc-tonshaevo.ru>.

2) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанной в пункте 1) (далее - сеть «Интернет»);

4) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
- 4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

## **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области через ее территориальные органы: Тоншаевский территориальный отдел, Пижемский территориальный отдел, Шайгинский территориальный отдел, Ошминский территориальный отдел, Одошнурский территориальный отдел, Березятско-Ложкинский территориальный отдел.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (далее - Управление Роспотребнадзора по Нижегородской области).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

б) выдача дубликата Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

в) выдача решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о

выдаче дубликата Решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган, МФЦ согласовании места (площадки) накопления ТКО.

При условии запроса о согласовании места (площадки) накопления ТКО в Территориальный отдел Управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе Шахунья, Тоншаевском, Тонкинском, Шарангском, Ветлужском, Уренском районах, срок предоставления муниципальной услуги до 20 календарных дней.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в Решении о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО составляет пять рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата в Решении о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО составляет пять рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

Заявление о выдаче (дубликата) в Решении о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

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

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.8. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 2.25 настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган

осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.9. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.25 настоящего административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

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

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

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- 2) туалетными комнатами для посетителей.

2.15. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

2.18. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее-при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

2.19 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной

услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.24. 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.

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

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении 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 уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.25. 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 и 4 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры

регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.26-2.28 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63 -ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 797).

2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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.

4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала Заявление

заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема размещения места (площадки) накопления ТКО с отражением данных о нахождении места (площадки) на карте в масштабе 1:2000.

2.27. 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 муниципальной услуги.

2.28. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа.

### **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

2.29. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.31. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой.

2.32. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.33. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.34. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале.

2.35. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.36. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

Решение об отказе в приеме документов, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган.

### **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.37. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.38. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ.

2.39. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.40. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченный орган.

Таблица 1

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Условное обозначение
Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
1	Юридическое лицо, обращается лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	ЮЛ
2	Юридическое лицо, обращается руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ1
3	Физическое лицо, обращается лицо, действующее от имени физического лица по доверенности	ФЛ
4	Физическое лицо, обращается лично	ФЛ1
5	Индивидуальный предприниматель, обращается лицо, действующее от имени индивидуального предпринимателя по доверенности	ИП
6	Индивидуальный предприниматель, обращается лично	ИП1

Таблица 2

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	Заявление (приложение 1)	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - оригинал документа; при подаче документов посредством Единого портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
2.	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП	Заявление (приложение 4)	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - оригинал документа; при подаче документов посредством Единого портала -

	ИП			электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
3.	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	Один из документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; при подаче документов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"
4.	ЮЛ ФЛ ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - оригинал документа (доверенность) или его нотариально заверенная копия, подтверждающая полномочия представителя заявителя; при подаче документов посредством Единого портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

5.	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в масштабе 1:1200	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - Копия документа, с предъявлением оригинала; при подаче документов посредством ПГС - скан документа
6.	ЮЛ1	Приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность, заверенные руководителем юридического лица, либо их копии с предъявлением оригинала	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - Копия документа о назначении на должность или решение о назначении на должность, заверенные руководителем юридического лица, либо их копии с предъявлением оригинала; при подаче документов посредством Единого портала - скан документа
<p>Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>				
7.	ЮЛ ЮЛ1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - оригинал документа; при подаче документов посредством Единого портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
8.	ИП ИП 1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - оригинал документа; при подаче документов посредством Единого портала -

		включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения		электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
9.	ЮЛ ЮЛ1 ИП ИП1	предписание надзорного органа	ЕПГУ Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Уполномоченный орган - Копия документа, с предъявлением оригинала; при подаче документов посредством ПГС - скан документа

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Председателю комиссии по определению мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области  
А.И. Рябову

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства,

\_\_\_\_\_

телефон, данные документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_

(для ИП - фамилия, имя, отчество, место жительства,

\_\_\_\_\_

телефон, данные документа, удостоверяющего его личность, ИНН

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и (при наличии)

\_\_\_\_\_

сокращенное наименование организации, фирменное

\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая форма, юридический

\_\_\_\_\_

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя; телефон/факс, ИНН)

### Заявление

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включения его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

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

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_

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

2.1. Покрытие: \_\_\_\_\_

2.2. Площадь: \_\_\_\_\_

2.3. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

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

3.1. Для Юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_
- фактический адрес: \_\_\_\_\_

3.2. Для Индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

3.3. Для Физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) населенного пункта, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. Согласие действует с момента подачи заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагается:

- схема размещения места (площадки) накопления ТКО с отражением данных о нахождении места (площадки) на карте в масштабе 1:2000;
- копия документа, удостоверяющая личность, либо копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Приложение:

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

Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган _____	
Направить почтовым отправлением _____	

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя юрид.лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы представителя юрид. лица, физич. лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(для граждан, ИП - фамилия, имя, отчество, (для юридических лиц –  
полное и (при наличии) сокращенное наименование организации))

Адрес: \_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса заявителя

### Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, должность, ФИО,) по предполагаемому адресу создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

отказано в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Основание (причина) отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, выдавшего решение)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(для граждан, ИП - фамилия, имя, отчество, (для юридических лиц –  
полное и (при наличии) сокращенное наименование организации))

Адрес: \_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса заявителя

### Решение

**о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

Принято решение о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, выдавшего решение)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Председателю комиссии по определению мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области  
А.И. Рябову

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства,

\_\_\_\_\_ телефон, данные документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_ (для ИП - фамилия, имя, отчество, место жительства,

\_\_\_\_\_ телефон, данные документа, удостоверяющего его личность, ИНН

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное и (при наличии)

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование организации, фирменное

\_\_\_\_\_ наименование, организационно-правовая форма, юридический

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя; телефон/факс, ИНН)

### Заявление

о выдача дубликата Решения о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского муниципального  
округа Нижегородской области

Прошу выдать дубликат Решения о согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов на территории Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_.

указать причину

Приложение:

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

Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя юрид.лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы представителя юрид. лица, физич. лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)