

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2026

№ 539

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

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области:

- от 19.09.2022 № 3549 «Об утверждении Административного регламента администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области»;

- от 13.10.2023 № 4163 «О внесении изменений в административный регламент администрации Богородского муниципального округа

Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 19.09.2022 № 3549»;

- от 13.08.2024 № 3642 «О внесении изменений в административный регламент администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 19.09.2022 № 3549».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления благоустройства и дорожной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области А.В.Грязнова.

Глава местного самоуправления

А.Н.Коротков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Богородского муниципального  
округа Нижегородской области  
от 18.02.2026 № 539

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Категории (признаки) заявителя определяются в соответствии с таблицей 1 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Перечень сокращений и условных обозначений приводятся в приложении к административному регламенту.

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале (при наличии технической возможности).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Орган местного самоуправления).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Управление благоустройства и дорожной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Местонахождение: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, 2 кабинет.

Справочный телефон специалистов, исполняющих муниципальную услугу: 8 (83170) 2-24-50.

Адрес электронной почты: ter-upr@adm.bgr.nnov.ru.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. При обращении заявителя о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов результатами предоставления Услуги являются:

а) дополнительное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

а) в Органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении и (или) в личном кабинете на Едином портале;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении и (или) в личном кабинете на Едином портале;

в) в личном кабинете на Региональном портале (при наличии технической возможности).

### **Срок предоставления Услуги**

10. Максимальный срок согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов составляет 10 календарных дней, после получения заявления, направленного посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос). По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный

санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

11. Максимальный срок согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов составляет 10 календарных дней после получения заявления, направленного лично в орган местного самоуправления, МФЦ;

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос). По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

12. Максимальный срок исправления опечаток и (или) ошибок составляет 10 календарных дней после получения заявления, направленного посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

13. Максимальный срок исправления опечаток и (или) ошибок составляет 10 календарных дней после получения заявления, направленного лично в орган местного самоуправления, МФЦ;

14. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от способа обращения за Услугой и признаков (категории) заявителей.

15. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Орган местного самоуправления.

16. В случае представления гражданином заявления в электронном виде через личный кабинет на Региональном портале срок принятия решения исчисляется со дня поступления заявления в Орган местного самоуправления.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), лично в Орган местного самоуправления, лично в МФЦ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале (при наличии технической возможности).

#### **Показатели доступности и качества Услуги**

22. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале (при наличии технической возможности).

#### **Иные требования к предоставлению Услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

25. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

26. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в Таблице 2 к настоящему Административному регламенту, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и форме согласия на обработку персональных данных приведены в Формах 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги (Таблица 3)**

29. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) заявление подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

30. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

а) заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не соответствует установленной форме, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

б) заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок, планируемый для размещения на нем площадки накопления твердых коммунальных отходов, не находится в границах территории Богородского муниципального округа Нижегородской области;

в) наличие в заявлении или представленных документах недостоверной, неточной информации;

г) несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарным правилам и нормам СанПиН 2.1.3684-21;

д) не предоставление документов, содержащих обоснование наличия опечаток и(или) ошибок в решении о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

е) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и сведениями, содержащимися в данных документах.

32. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

а) заявителем не предоставлены документы, содержащие обоснование наличия опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

б) в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и сведениями, содержащимися в данных документах.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в Таблице № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

34. При обращении заявителей по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

35. При обращении заявителей за исправлением опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

36. Административные процедуры «Приостановление предоставления Услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации», «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

37. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Услуги осуществляется - в личном кабинете на Едином портале.

---

### Перечень условных обозначений и сокращений

#### 1. Условные сокращения

1) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2) Услуга - муниципальная услуга «согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3) Орган местного самоуправления – органы местного самоуправления Нижегородской области.

4) МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

5) Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

6) Профилирование – анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу.

7) Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией органа местного самоуправления.

8) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

9) Заявители - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

#### 2. Условные обозначения

1) МФЦ - документы подаются в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) ОМСУ - документы подаются посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Орган местного самоуправления на бумажном носителе.

---

Таблица 1

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Условное обозначение
<b>Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>		
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
<b>Исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>		
1	Юридическое лицо, обращается лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	ИЮЛ
2	Юридическое лицо, обращается руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИЮЛ1
3	Физическое лицо, обращается лицо, действующее от имени физического лица по доверенности	ИФЛ
4	Физическое лицо, обращается лично	ИФЛ1
5	Индивидуальный предприниматель, обращается лицо, действующее от имени индивидуального предпринимателя по доверенности	ИИП
6	Индивидуальный предприниматель, обращается лично	ИИП1

Таблица 2

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	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 (форма 1 )	РПГУ (при технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
2.	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	Заявление (форма 2)	РПГУ (при технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - 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	РПГУ (при технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для удостоверение личности, возвращается заявителю; при подаче документов посредством Регионального 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

		личности гражданина Российской Федерации		запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
4.	ЮЛ ФЛ ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	РПГУ (при технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа (доверенность) или его нотариально заверенная копия, подтверждающая полномочия представителя заявителя; при подаче документов посредством Регионального 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 Богородского муниципального округа Нижегородской области в масштабе 1:1200.	РПГУ (при технической возможности) 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 ИЮЛ1	приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность, заверенные руководителем юридического лица, либо их копии с предъявлением оригинала	РПГУ (при технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – 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 Регионального портала - Скан документа
7.	ЮЛ	документы,	РПГУ (при	при подаче документов в

	ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	обосновывающие наличие опечаток и (или) ошибок	технической возможности) Уполномоченный орган МФЦ	МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
8	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1	Согласие на обработку персональных данных	РПГУ (при технической возможности) ОМСУ МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - электронный документ,
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
9.	ЮЛ ЮЛ1 ИЮЛ ИЮЛ1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	РПГУ (при технической возможности) ОМСУ МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
10.	ИП ИП 1 ИИП ИИП1	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения;	РПГУ (при технической возможности) ОМСУ МФЦ	при подаче документов в МФЦ, в Органе местного самоуправления – оригинал документа; при подаче документов посредством Регионального портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
2.	в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
3.	заявление подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
4.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	ЮЛ ФЛ ИП
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не соответствует установленной форме, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
2.	заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок, планируемый для размещения на нем площадки накопления твердых коммунальных отходов, не находится в границах территории Богородского муниципального округа Нижегородской области	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1

3.	наличие в заявлении или представленных документах недостоверной, неточной информации	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
4.	несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе санитарным правилам и нормам СанПиН 2.1.3684-21	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
5.	не предоставление документов, содержащих обоснование наличия опечаток и(или) ошибок в решении о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1
6.	в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и сведениями, содержащимися в данных документах	ЮЛ ЮЛ1 ФЛ ФЛ1 ИП ИП1

Кому:

от \_\_\_\_\_  
 (наименование и организационно-правовая форма  
 юридического лица, ФИО индивидуального  
 предпринимателя, физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
 регистрации физического лица, индивидуального  
 предпринимателя)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  
 Адрес, расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  
 (контейнерной площадки):

Нижегородская область, Богородский муниципальный округ,

географические координаты (широта, долгота): \_\_\_\_\_

Приложение: схема расположения места (площадки) накопления ТКО.

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

Вид характеристики	Ед. изм.	Описание
Вид площадки (нужное подчеркнуть, выбрать можно только один)		1. Открытая 2. С навесом 3. Закрытая 4. Другой _____ (указать)
Тип ограждения площадки (нужное подчеркнуть, выбрать можно только один)		1. Отсутствует 2. Сетка 3. Профлист 4. Бетон 5. Другой _____ (указать)

Тип подстилающей поверхности (нужное подчеркнуть, выбрать можно только один)	-	1. Асфальт 2. Бетон 3. Грунт 4. Брусчатка 5. Другой _____ (указать)
Размеры площадки для размещения контейнеров	м	
Размеры площадки для складирования крупногабаритных отходов	м	
Общая площадь места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	м <sup>2</sup>	
Количество размещенных контейнеров	шт.	
Объем, каждого размещенного контейнера	м <sup>3</sup>	
Габариты контейнеров	м	
Максимально возможное размещение количество контейнеров на площадке	шт.	
Суточная норма накопления твердых коммунальных отходов	м <sup>3</sup>	
Периодичность вывоза твердых коммунальных отходов	раз/сутки	В холодное время года (среднесуточная температура +5 °С и ниже) — не реже __ раз в __ суток. В теплое время года (среднесуточная температура выше +5 °С) — ____ раз в сутки.
Виды отходов		Твердые коммунальные отходы
Наличие отдельного накопления твердых коммунальных отходов (нужное подчеркнуть)		1. Да 2. Нет
Количество размещенных контейнеров с отдельным накоплением твердых коммунальных отходов	шт.	
Объем, каждого размещенного контейнера для отдельного накопления отходов	м <sup>3</sup>	

2. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: жилые дома, обслуживаемые данной контейнерной площадкой, в радиусе 100м:

\_\_\_\_\_.

К заявке прилагается: схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем "2ГИС", "Гугл карты" и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Органе местного самоуправления	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в личный кабинет на Региональном портале	

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_

Кому:

от \_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Обоснование
1.			

и выдать решение о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием верных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Органе местного самоуправления	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в личный кабинет на Региональном портале	

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия, \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_,

подтверждаю свое согласие на осуществление действий Органа местного самоуправления по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_