



**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2025 года

с. Ковыльное

№ 285

Об утверждении административного регламента Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 27.11.2025 № Исорг-20350020-1946-25/7588-2035

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым» (прилагается).

2. Постановление Администрации Ковыльновского сельского поселения от 22.06.2020 № 119 «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым» (в редакции постановлений от 17.05.2021 № 125, от 15.10.2021 № 276, от 10.03.2023 № 70, от 29.02.2024 № 64, от 25.07.2024 № 154) признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети Интернет (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского
совета - глава Администрации
Ковыльновского сельского поселения

А.А. Петрик

**Административный регламент Администрации
Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

5.2. Услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за Услугой:

- а) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения;
- б) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения.

6.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги вносится в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 и должна содержать сведения, предусмотренные главой III Правил.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;
- б) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При наличии технической возможности, после создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального

времени, при этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

в) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) СМЭВ
- б) ЕГРИП
- в) ЕГРЮЛ
- г) ГИС «Мир»
- д) ЕИСН
- е) ФГИС УТКО.

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень представлен 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.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- 5) Предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1 При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Услуги:

- а) При личном обращении в Уполномоченный орган.
- б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
- в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»
Заявитель	юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся за получением услуги
<i>Уполномоченный орган или Администрация или Управление...</i>	Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ФГИС УТКО	Федеральная государственная информационная система учета твердых коммунальных отходов

Приложение № 2
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
01	Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения	Физическое лицо
02	Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения	Юридическое лицо
03	Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения	Индивидуальный предприниматель
04	Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения Раздольненского
района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение Раздольненского
района Республики Крым»

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

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление	Все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение № 5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			МФЦ			
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется)		

				портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки	
			МФЦ				
			ЕПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи			Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			РПГУ				
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.	
3	Документ, подтверждающий	04	В Уполномоченный орган	Обязательно, в случае обращения представителя	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки	

	полномочия представителя на подачу запроса от имени заявителя		МФЦ	заявителя. Представляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя		
			ЕПГУ			Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный УКЭП заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			Почтовая связь			Нотариально удостоверенная копия
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	В Уполномоченный орган МФЦ	Обязательно	Приложение № 8 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным

						представителем
			ЕПГУ	Не требуется		Не требуется
			РПГУ			
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	04	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ
2	Выписка из ЕГРЮЛ	02	В Уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ	Нет	1 экз.копия + оригинал для сверки
			МФЦ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			РПГУ			1 экз. нотариально заверенная копия
			Почтовая связь			
3	Выписка из ЕГРИП	03	В Уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРИП	Нет	1 экз.копия + оригинал для сверки
			МФЦ			

			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			Почтовая связь			1 экз. нотариально заверенная копия
4	Проверка действительности документа, удостоверяющего личность (проверка паспорта расширенная)	Все	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем / ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России по миграции	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
4	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя)	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	Все
2	Невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета	Все

Приложение № 5
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»

***Форма «Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района
Республики Крым»***

Прошу Вас согласовать создание места (площадки) (нужное подчеркнуть) накопления
твердых коммунальных отходов на территории

_____:

Нахождение места (площадки) накопления ТКО

Адрес и (или) географические координаты

Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО

Покрытие

Площадь, кв. м

Ограждение (бордюр, зеленые насаждения)

Наличие/отсутствие подъездного пути для автотранспорта

Количество планируемых к размещению контейнеров, штук/их объем, куб. м

Количество планируемых к размещению бункеров, штук/их объем, куб. м

Источники образования ТКО

Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории
(части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у физических и
юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в
месте (на площадке) накопления ТКО

Приложение:

Дата

подпись

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: _____ да, _____ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): _____ да, _____ нет;

посредством почтового отправления: _____ да, _____ нет.

Приложение № 6
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым»

Форма «Согласия на обработку персональных данных»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту Администрации
Ковыльновского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
Ковыльновское сельское поселение Раздольненского
района Республики Крым»

(на бланке Уполномоченного органа)

(кому)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и
представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата направления и № заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в _____

(указать наименование органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги)

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделен