

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2024 г №48

с. Котовка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг по согласованию
создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и включение сведений о них
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Уставом муниципального образования «Котовский сельсовет» Касторенского района Курской области Администрация Котовского сельсовета Касторенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Котовского сельсовета

Л.А. Ракова

Приложение
к постановлению администрации
Котовского сельсовета Касторенского
района Курской области
от «19» августа 2024 г. №48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ
МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НИХ
В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых администрацией Котовского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Администрация), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации.

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны Администрации размещены на официальном сайте Администрации <https://kotovskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления ТКО и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО. Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);
- 2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице заместителя главы администрации.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;
- 2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1 Конституцией Российской Федерации;

2.5.2 Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.5.3 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.6 Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039;

2.5.7 Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. «Об утверждении СинПиН 2.1.3684-21;

2.5.8 Уставом Котовского сельсовета Касторенского района Курской области;

2.5.9 Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 1 к Регламенту в случае направления Заявки о согласовании места накопления ТКО на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции)

объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в Реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ либо Регионального портала:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению N 2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:
- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, запрашивается сотрудником Управления в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг" будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;

4) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) представление документов, исполненных карандашом;

б) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части согласования места накопления ТКО:
а) несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопления ТКО.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Администрацию не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день ее поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.13.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.13.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале (www.gosuslugi.ru) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист Администрации или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявления и документов специалист Управления в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

1) в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме: - проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов квалифицированной подписью специалист Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных

в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 - 6 подраздела 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Администрации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места

накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (далее - Запрос).

3.3.4. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос.

3.3.5. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбора и накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

3.3.6. По итогам рассмотрения заявки, специалист администрации готовит проект постановления об утверждении схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа согласно приложению № 4.

3.3.8. Проект постановления в день его подготовки передается сотрудником Администрации на подпись Главе Администрации Пушкарского сельсовета Кореневского района Курской области.

Глава Администрации подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

3.3.9. Утвержденное постановление является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.10. Специалист Администрации в день подписания постановления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном постановлении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное постановление или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном постановлении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в постановлении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном постановлении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

4.1 предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями или установленными индивидуальными правовыми актами Администрации, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

5.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации Пушкарского сельсовета. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Пушкинского сельсовета;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченное на рассмотрение жалобы

должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе Котовского сельсовета

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____
наименование заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

_____ имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),

_____ почтовый адрес, телефон

Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	

Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

Село	
Улица	
Дом	
Корпус	
Географические координаты	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок (да/нет)	
Наличие документа, дающего право на использование земельного участка (да/нет)	
Дополнительная информация (при наличии)	

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

Назначение площадки (для ТКО/для КГО/для ТКО и КГО)	
Тип площадки (открытая/закрытая)	
Площадь, кв. м	
Тип покрытия	
Материал ограждения	
Высота ограждения, м	
Наличие навеса (да/нет)	
Наличие пандуса (да/нет)	
Наличие бордюра от проезжей части (да/нет)	
Расстояние от площадки до ближайшего объекта(ов) <1>	
Объект, расстояние, м - жилое здание; - детская площадка; - спортивная площадка; - дошкольная образовательная организация/общеобразовательная организация; - место массового отдыха населения; - границы индивидуальных земельных участков под индивидуальную жилую застройку	
Размещаемые мусоросборники <2>	
Контейнеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, ед.	
- объем, куб. м	
- наличие крышки (да/нет)	
- наличие колес (да/нет)	

- заглубленные (да/нет)	
Бункеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, ед.	
- объем, куб. м	
- наличие крышки (да/нет)	

4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) накопления ТКО

Объект(ы) капитального строительства	
Территории (части территории)	
Виды ТКО, для накопления которых создается площадка (по ФККО)	

5. Данные о собственнике (ах) земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО <3>

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	

Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для многоквартирного жилого дома <4>	
Способ управления многоквартирным домом	
Наименование управляющей организации: <5>	
- основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
- фактический адрес	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	
- Фамилия, имя, отчество руководителя	
Сведения о законном представителе собственников помещений в многоквартирном доме: <6>	
- Фамилия, имя, отчество	
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
- адрес регистрации по месту жительства	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	

6. Данные о документе, дающем право на использование земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО <7>

Вид документа (договор/разрешение на использование)	
Реквизиты документа:	
- дата документа	
- регистрационный номер документа	
- сторона, предоставившая право на использование земельным участком	
- сторона, получившая право на использование земельного участка	
- срок использования	
Дополнительная информация (при наличии)	

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Приложение:

Договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории) <8>.

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

(фамилия И. О. физического
лица/представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

<1> При наличии нескольких источников накопления ТКО необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого объекта.

<2> При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров.

<3> Заполняется при наличии зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок. При наличии нескольких собственников необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого собственника.

<4> Заполняется в зависимости от способа управления многоквартирным домом.

<5> Заполняется при наличии управляющей организации.

<6> Заполняется при отсутствии организации, управляющей общим имуществом многоквартирного жилого дома.

<7> Заполняется при наличии документа, дающего право на использование земельного участка.

<8> Предоставляется в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе Котовского сельсовета

_____ (Ф.И.О. полностью)
от _____
наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),

почтовый адрес, телефон

**Заявка о включении в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО):

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Фамилия имя отчество руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия имя отчество	

Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия имя отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Данные о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО

Реквизиты документа о согласовании запроса (заявки) на создание места (площадки) накопления ТКО (дата, номер)	
Соответствие места (площадки) накопления ТКО согласованной уполномоченным органом запрос (заявке) о создании места (площадки) накопления ТКО (да/нет)	

3. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

Адрес (при наличии)	
Географические координаты (при наличии)	

4. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

Тип покрытия	
--------------	--

Площадь, кв. м	
Размещенные мусоросборники ¹	
Контейнеры:	
– количество, ед.	
– объем куб. м	
Бункеры:	
– количество, ед.	
– объем куб. м	

5. Данные об источниках образования ТКО

Объект(ы) капитального строительства	
Территории (части территории)	

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

<p>(должность представителя юридического лица)</p> <p>М.П.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись)</p>	<p>(фамилия И.О. физического лица/представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)</p>
--	------------------	---

¹ При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Котовского сельсовета

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____
наименование заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

_____ имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),

_____ почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу _____ исправить _____ допущенную _____ ошибку _____ (опечатку)
в _____

_____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))
закрывающаяся в _____

_____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель:

_____ (должность представителя
юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия И.О. физического
лица/представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**к административному
регламенту**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление об отказе
в согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и включение сведений о месте (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов**

от _____

№ _____

Администрация Пушкарского сельсовета Кореневского района Курской области
сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной
услуги, отказано в согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов, включение сведений о месте (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов, расположенного по адресу:

(нужное подчеркнуть)

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Приложение № 5
к административному
регламенту**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

