



Информационный вестник

Ивановского сельсовета Рыльского района

Муниципальная газета

Официальный источник опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельсовета Рыльского района

Выпуск №1 (36) от 22.01.2025, электронная версия газеты: <https://ivanovsky.gosuslugi.ru>

Распространяется бесплатно

Раздел 1. ПРАВОВЫЕ АКТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.2025 №1

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 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 06.11.2018 №204 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

И.о. Врио Главы Ивановского сельсовета
Рыльского района

Л.Н. Сироткина

Утвержден
постановлением
Администрации Ивановского сельсовета
Рыльского района
от 15.01.2025 № 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

1. 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 Ивановского сельсовета Рыльского района (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 <https://ivanovskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru>.

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

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.

2. 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 Ивановского сельсовета рыльского района и (или) начальника отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района по общим вопросам.

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

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. «Об утверждении СинПиН 2.1.3684-21»;
- Уставом МО «Ивановский сельсовет» рыльского района Курской области;
- 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

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

государ

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;
- 6) 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.

3. 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 Ивановского сельсовета Рыльского района.

Глава Ивановского сельсовета Рыльского района подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта.

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.

4. ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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.

5. 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 Ивановского 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

6. 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 Ивановского 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;

6) 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.

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 Ивановского сельсовета

Рыльского района

(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)
М.П.
«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

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

<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 Ивановского сельсовета
Рыльского района

(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)	

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

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)
М.П.
«_____» _____ 20____ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе Ивановского сельсовета
Рыльского района

(Ф.И.О. полностью) от наименования 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))

Закрывающуюся 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)

М.П.

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

«_____» _____ 20____ г.

(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 Ивановского сельсовета Рыльского района 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.01.2025 №1/1**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ивановского
сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и
потребления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с
твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской
Федерации от 25.08.2008 №641», от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Главного
государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм

СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 29.11.2021 №145 «Об утверждении Правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района», Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 15.01.2025 №1 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района Е.Ю. Морозову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Главы Ивановского сельсовета Рыльского района

Е.Ю. Морозова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Ивановского сельсовета
Рыльского района
от 16.01.2025 № 1/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-заявители), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов возложена на таких лицах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района или на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет»

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется следующим образом.

График работы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой номер.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью заместителя Главы Администрации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал) можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

УФНС России по Курской области - в части получения информации о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе;

Управление Роспотребнадзора по Курской области - в части выдачи заключения о соответствии (несоответствии) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

Управление Росреестра по Курской области - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО;

Отдел по общим вопросам Администрации - в части предоставления информации из реестра муниципальной собственности Администрации;

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - в части:

а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение:

о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, оформленное в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Администрация рассматривает заявку о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в течение 10 календарных дней со дня ее поступления в указанный орган с приложением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе заключения о соответствии (несоответствии) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направлении запроса в Управление Роспотребнадзора по Курской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их регистрации уполномоченным органом.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления срока рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - заявка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются данные:

о нахождении планируемых мест (площадок) накопления ТКО - сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления ТКО, сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

о технических характеристиках, планируемых мест (площадок) накопления ТКО - сведения об используемом покрытии, площади, ограждении, о наличии подъездных путей, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров, с указанием их объема, сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок, сведения о размещении относительно водоводов;

сведения о собственниках, планируемых к размещению мест (площадок) накопления ТКО:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес, адрес электронной почты;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты;

для физических лиц - 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, контактные данные, адрес электронной почты;

о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в местах (на площадках) накопления ТКО;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО;

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО, отражающую данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области масштаба 1:2000;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя и уполномоченного представителя, в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявку и прилагаемые к ней документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ.

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявки и документов, обращения (запроса) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок карандашом не допускается. Заявка, обращение заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

При направлении документов почтовым отправлением подпись заявителя на заявке и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются по межведомственному запросу:

закончение Управления Роспотребнадзора по Курской области о соответствии (несоответствии) места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО;

сведения из Управления Росреестра по Курской области об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО;
информация отдела по общим вопросам Администрации из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области;
сведения из УФНС России по Курской области о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Способ получения заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента- лично, в МФЦ.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- подача заявки лицом, не имеющим полномочий.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, правил благоустройства муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (далее - правила благоустройства).

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено, и плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, направленная почтовым отправлением, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такой заявки.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, предоставленная заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.) ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

Заявитель предоставляет документы, в орган осуществляющий согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по месту нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

В электронной форме можно получить справочную информацию, которая размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ivanovskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru>) и Едином портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем или его представителем.
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
- 4) Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
- 5) Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления, и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя) ;
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, а также срок действия доверенности, в случае обращения уполномоченного представителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявке согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов поддается прочтению;
- 2) в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

По окончании приема заявки и прилагаемых к ней документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявки.

Критерий принятия решения: поступление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. При направлении заявителем заявки и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что в заявлении написаны полностью фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Критерий принятия решения: поступление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, после поступления из МФЦ, фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации в течение 1 дня со дня поступления заявки в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос в Управление Роспотребнадзора по Курской области направляется в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

Запрос в Управление Росреестра по Курской области направляется в целях получения сведений об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО.

Запрос в отдел по общим вопросам Администрации направляется в целях получения сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

Запрос в УФНС России по Курской области в целях получения сведений о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе.

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Курской области по решению Администрации рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Администрации о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее межведомственное информационное взаимодействие, обязано принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области, ответы на межведомственные запросы регистрируются уполномоченным органом в установленном порядке.

Специалист Администрации приобщает заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области, а также иные документы полученные по межведомственному запросу, к заявке и документам, предоставленным заявителем.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области и ответов на межведомственные запросы, в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом Администрации документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После принятия решения о принятии заявки к рассмотрению, должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня созывает комиссию, созданную на основании постановления Администрации, для осмотра создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, в том числе правил благоустройства муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

В течение 1 рабочего дня комиссия выходит на место, указанное в заявке и производит осмотр предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

По результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов комиссия в течение 1 рабочего дня составляет акт осмотра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - «акт осмотра») по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются: составление акта о соответствии или несоответствии предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта осмотра.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и акта осмотра комиссии, составленного по результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, осуществляет проверку представленной заявителем или его представителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и акта осмотра комиссии, составленного по результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае установления в ходе проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему.

После устранения нарушений, явившихся основанием для отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае установления в ходе проверки представленной заявителем или его представителем заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента, принимает решение о принятии заявки к рассмотрению, о чем делает запись на заявке.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения полного комплекта документов, подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подписание Главе Ивановского сельсовета Рыльского района или лицу его замещающему.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов подписывается Главой Ивановского сельсовета Рыльского района или лицом его замещающим в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не может превышать 10 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятое решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передается Администрацией в МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления сроков рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

В случае указания заявителем в заявке иного способа получения принятого решения, Администрация направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов посредством почтового отправления заказным письмом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

Критерий принятия решения: наличие оформленного надлежащим образом результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления сроков рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- регистрация ответа в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Срок направления результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Ивановского сельсовета Рыльского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексы проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченный орган заявителю или его представителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом уполномоченного органа, которое подписывается Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги принимается Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их представителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей или их представителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;
к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;

в Министерство цифрового развития и связи Курской области - на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также предоставляется уполномоченным органом в устной форме по телефону либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявок (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявке (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797.

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

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы специалисту МФЦ:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель) ;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя- на основании документов, удостоверяющих его личность и проверяет полномочия (в случае обращения его представителя) ;

2) определяет статус исполнения заявки заявителя;

3) выдает документы по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю либо его представителя, при необходимости запрашивает у заявителя либо его представителя подписи за каждый выданный документ;

4) регистрирует факт выдачи документов;

5) запрашивает согласие заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;

6) информирует уполномоченный орган о выдаче (получении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией Ивановского сельсовета
Рыльского района муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер № _____
от _____
В Администрацию Ивановского сельсовета
Рыльского района

(ФИО заявителя)

ЗАЯВКА
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области:

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

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

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

2.1. покрытие с уклоном (асфальт/бетон) : _____

2.2. площадь: _____

2.3. ограждение с трех сторон (материал, высота), вид выполнения (открытая/закрытая)

2.4 сведения о наличии подъездных путей и их покрытии (асфальт/бетон):

2.5. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек: _____

2.6. сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок:

2.7. Сведения о размещении относительно водоводов (в метрах) _____

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

3.1. для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления:
полное наименование: _____
ОГРН: _____
фактический адрес: _____
адрес электронной почты: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О.: _____
ОГРН: _____
адрес регистрации по месту жительства: _____
адрес электронной почты: _____

3.3. для физических лиц:
Ф.И.О.: _____
серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

адрес электронной почты: _____

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

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных указанных в заявке.

Заявитель:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения уведомлений:

по телефону _____;

почтовым отправлением по адресу: _____.

Способ получения решения:

почтовым отправлением по адресу: _____;

лично в МФЦ: _____.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией Ивановского сельсовета
Рыльского района муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя) :

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ от _____
о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В порядке пункта 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией Ивановского сельсовета
Рыльского района муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя) :

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение от «__» _____ г. о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией Ивановского сельсовета
Рыльского района муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

АКТ № _____
об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

произвела осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____.

По результатам осмотра территории определено, что земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, оформлен/не оформлен (нужное подчеркнуть). Правообладателем земельного участка является _____.

Сведения об источниках образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления) :

Предлагаемый размер земельного участка _____ м х _____ м, площадью _____ кв. м, географические координаты _____.

Предлагаемое количество бункеров/контейнеров _____ шт., объемом _____ м. куб.

Вывод: Осмотренное место для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов соответствует /не соответствует требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области для размещения на нем площадки накопления ТКО.

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу: _____ с географическими координатами _____.

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления Администрацией Ивановского сельсовета
Рыльского района муниципальной услуги
«Согласование места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (заявителя - собственника места
(площадки) накопления ТКО) :

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района принято решение о согласовании /об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (не нужно зачеркнуть) по адресу:

_____ ,
покрытие с уклоном (асфальт/бетон) : _____
площадью: _____
ограждение: _____

_____ ,
сведения о наличии подъездных путей и их покрытии (асфальт/бетон) :

_____ ,
количество контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек:

_____ ,
расстояние до жилых зданий, объектов дошкольных организаций и школ, медицинских
организаций, детских и спортивных площадок:

_____ ,
Данные об источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

Основания согласования: _____
(акт об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов,

_____ ,
закключение Роспотребнадзора)

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до _____.

В случае если использование земель или земельного участка (части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, на _____

(лицо, которому выдается согласование на размещение места (площадки))
возлагается обязанность:

Привести такие земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без соответствующего разрешения.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

Решение направлено в многофункциональный центр «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 16.01.2025 №1/2**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района «Рассмотрение заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641», от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 29.11.2021 №145 «Об утверждении Правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района», Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района «Рассмотрение заявок о включении сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района Е.Ю. Морозову.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Главы Ивановского сельсовета Рыльского района

Е.Ю. Морозова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Ивановского сельсовета
Рыльского района
от 16.01.2025 №1/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района
«Рассмотрение заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района «Рассмотрение заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-заявители), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее-ТКО) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (далее- Администрация) или на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет».

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется следующим образом.

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой номер.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Ивановского сельсовета Рыльского района.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом Администрации (далее по тексту - «уполномоченный орган»).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- УФНС России по Курской - в части получения информации о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе;

- Управление Роспотребнадзора по Курской области - в части выдачи заключения о соответствии (несоответствии) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- Управление Росреестра по Курской области - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - в части:

- а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение:

о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивановского сельсовета оформленное письмом уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган принимает решение о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение 10 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их регистрации уполномоченным органом.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования созданного места (площадки) накопления ТКО представляет следующие документы:

а) заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в которой указываются данные:

о нахождении мест (площадок) накопления ТКО - сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления ТКО, сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО - сведения об используемом покрытии, площади, ограждении, о наличии подъездных путей, количестве контейнеров и бункеров, с указанием их объема, сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок, сведения о размещении относительно водоемов;

о собственниках мест (площадок) накопления ТКО сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес, адрес электронной почты;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты;

для физических лиц - 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, контактные данные, адрес электронной почты;

об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО;

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области масштаба 1:2000;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя и уполномоченного представителя, в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий согласие уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявку и прилагаемые к ней документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ.

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявки и документов, обращения (запроса) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок карандашом не допускается. Заявка, обращение заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

При направлении документов почтовым отправлением подпись заявителя на заявке и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются по межведомственному запросу:

заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области о соответствии (несоответствии) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

сведения из Управления Росреестра по Курской области об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором расположена площадка накопления ТКО;

сведения из УФНС России по Курской области о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Способ получения заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента- лично, в МФЦ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в

Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов допускается в случае:

а) несоответствия заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличия в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствия согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено, и плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приемке и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

Заявитель предоставляет документы в орган осуществляющий включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по месту нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется. В электронной форме можно получить справочную информацию, которая размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ivanovskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru>) и Едином портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем или его представителем.
- 2) Принятие решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.
- 3) Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 4) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления, и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документах, а также срок действия доверенности, в случае обращения уполномоченного представителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов поддается прочтению;
- 2) в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

По окончании приема заявки и прилагаемых к ней документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявки.

Критерий принятия решения: поступление заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, после поступления из МФЦ, фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. При направлении заявителем заявки и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что в заявлении написаны полностью фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Критерий принятия решения: поступление заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Принятие решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированной заявки осуществляет проверку представленной заявителем или его представителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее межведомственное информационное взаимодействие, обязано принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

В случае установления в ходе проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, в том числе запрашиваемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим.

В случае установления в ходе проверки представленной заявителем или его представителем заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного

регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента, принимает решение о принятии заявки к рассмотрению, о чем делает запись на заявке, после чего готовит решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Решение о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов не может превышать 10 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивановского сельсовета в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы специалисту МФЦ:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель) ;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Решение о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов передается уполномоченным органом в МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

В случае указания заявителем в заявке иного способа получения принятого решения, уполномоченный орган направляет решение о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов посредством почтового отправления заказным письмом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

Решение о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Критерий принятия решения: наличие оформленного надлежащим образом результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ заявителю решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивановского сельсовета в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- регистрация ответа в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Срок направления результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля- постоянно.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексы проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченный орган заявителю или его представителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом уполномоченного органа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их представителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются руководителем уполномоченного органа.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей или их представителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в уполномоченный орган- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;

в Министерство цифрового развития и связи Курской области- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, а также предоставляется уполномоченным органом в устной форме по телефону либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявок (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое

время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявке (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя) ;

определяет статус исполнения заявки заявителя;

выдает документы по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю либо его представителя, при необходимости запрашивает у заявителя либо его представителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;

информирует уполномоченный орган о выдаче (получении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района
«Рассмотрение заявок о включении сведений
о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест накопления
твердых коммунальных отходов»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер №_____ от _____
В Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района

(ФИО заявителя)

Заявка

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
 - 1.3. _____ Правоустанавливающие _____ документы _____ на _____ земельный участок _____
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. покрытие с уклоном (асфальт/бетон): _____
 - 2.2. площадь: _____
 - 2.3. _____ ограждение с трех сторон (материал, высота), вид выполнения (открытая/закрытая) _____
- 2.4. сведения о наличии подъездных путей и их покрытии (асфальт/бетон): _____
- 2.5. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек: _____
- 2.6. сведения о расстоянии до жилых зданий, объектов дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок: _____
- 2.7. Сведения о размещении относительно водоводов (в метрах) _____
3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:
 - 3.1. для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления:

полное наименование: _____

ОГРН: _____

Фактический адрес: _____

адрес электронной почты: _____
 - 3.2. для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____

ОГРНИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес электронной почты: _____
 - 3.3. для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
- адрес регистрации по месту жительства: _____
- контактные данные: _____
- адрес электронной почты: _____
4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
 - 4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в _____ соответствующем _____ месте _____ (на _____ площадке) _____ накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения решения:

лично в Администрации _____;
почтовым отправлением по адресу: _____;
в МФЦ _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района
«Рассмотрение заявок о включении сведений
о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест накопления
твердых коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(бланк Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района)

Ф.И.О. (заявителя - собственника места (площадки) накопления ТКО) :

Адрес: _____

Решение от _____

Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района принято решение о включении /об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____,

в связи с _____

(ФИО заявителя) обязан сообщать в Администрацию о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.
---	--

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.01.2025 №1

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 23.01.2020 №6 «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области»

В соответствии с требованиями статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, утвержденный постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 23.01.2020 №6 «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (далее – Порядок) следующие изменения:

1) В пункте 1.13. Раздела 1 слова «24 1 01 F2 00000 Основное мероприятие: «Реализация регионального проекта «Формирование комфортной среды» заменить словами «24 1 01 И4 00000 Основное мероприятие: «Реализация регионального проекта «Формирование комфортной среды»

2) Приложение 1 к Порядку:

а) дополнить строкой следующего содержания:

24 1	И4	55550	Реализация программ формирования современной городской среды
------	----	-------	--

б) исключить строку следующего содержания:

24 1	F2	55550	Реализация программ формирования современной городской среды
------	----	-------	--

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по финансово-экономическим вопросам Маслову Л.А.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Врио Главы Ивановского сельсовета
Рыльского района

Е.Ю. Морозова

"Информационный вестник Ивановского сельсовета Рыльского района", 2025.

Учредитель: Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района



Главный редактор: Временно исполняющий обязанности Главы Ивановского сельсовета
Рыльского района Е.Ю. Морозова



Адрес редакции и издателя: 307340, Курская область, Рыльский район, с.Ивановское, ул. Ананьева, д.96

Телефоны: главный редактор - 8(47152) 7-74-73,

e-mail: admin_ivanov@mail.ru

тираж: 8 экз.