**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 апреля 2025 года № 108**

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Щетинского сельсовета Курского района муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов"

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 [N 89-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455731&date=18.06.2024) "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449&date=18.06.2024) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380283&date=18.06.2024) Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 641", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=306039&date=18.06.2024) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", [СанПиН 2.1.3684-21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409735&date=18.06.2024&dst=100041&field=134) "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 Щетинского сельсовета Курского района от 21.06.2022 № 84 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в соответствии с решением Курского районного суда Курской области от 21.11.2024 года № 2а-1407/099-2024, Администрация Щетинского сельсовета Курского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) по предоставлению Администрацией Щетинского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов", согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете "Сельская Новь", размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

Глава Щетинского сельсовета

Курского района С.В. Стребков

Утвержден

постановлением

Администрации Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

от 11.04.2025 N 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЩЕТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)

НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Щетинского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 лиц.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

**1.3.1. 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 органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Щетинского сельсовета Курского района (далее — администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на информационном стенде.

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

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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 аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Щетинского сельсовета Курского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо 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 в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации https://shhetinskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru, и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru**.**

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Щетинского сельсовета Курского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Обособленное подразделение УФНС России по Курской области в г. Курск - 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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;

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.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=38&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 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:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявки в Администрации.

 В случае непредоставления 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 Администрацией.

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 действующим законодательством 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, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) [заявку](#Par511) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются данные:

о нахождении планируемых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов - 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;

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

для юридических лиц - 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 "Щетинский сельсовет" Курского 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 "Щетинский сельсовет" Курского 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 Администрацию;

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

2.6.3. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявка представляется его представителем.

2.6.5. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 заполняются лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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, в том

числе в электронном виде

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) места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО;

сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО;

сведения из обособленного подразделения УФНС России по Курской области в г. Курск 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 Администрации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=80&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024&dst=290&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований 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

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области (далее - правила благоустройства);

в) 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 доступности для инвалидов.

Администрация 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;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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 сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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 предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель предоставляет документы в Администрацию 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 Щетинского сельсовета Курского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://klyukvinskij-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;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) выдача (направление) заявителю результата 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи.

 3.2.2. При получении заявки ответственный специалист Администрации:

 1) проверяет правильность оформления заявки;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявки заявителя;

4) вносит запись о приеме заявки в Журнал входящей корреспонденции.

3.2.3. При получении заявки и документов по почте расписка о приеме заявки и документов направляется заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявке в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

При наличии в представленной заявке и документах оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Администрации подготавливает письменный ответ о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявке.

 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

 3.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований приема заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов у заявителя, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

 3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего 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 (далее - запрос).

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 обособленное подразделение УФНС России по Курской области в г. Курск направляется 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 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее [уведомление](#Par654) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

[Решение](#Par616) Администрации о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. 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.

Специалист Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#Par145) настоящего административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры - получение заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области, ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Комиссионное обследование предлагаемого в заявке

для согласования создания места (площадки) накопления ТКО

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации заявки, документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.4.2. После принятия решения о принятии заявки к рассмотрению специалист Администрации в течение 1 рабочего дня созывает комиссию, созданную на основании распоряжения Администрации, для осмотра создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, в том Правил благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

3.4.3. Комиссия с выходом на место, указанное в заявке, в течение 1 рабочего дня производит осмотр создаваемого места (площадки) накопления ТКО на предмет соответствия требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

3.4.4. По результатам осмотра создаваемого места (площадки) накопления ТКО комиссия в течение 1 рабочего дня составляет [Акт](#Par688) осмотра места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт осмотра) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: составление Акта о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта осмотра.

3.4.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации 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.

3.5.2. Специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня подготавливается проект [решения](#Par773) о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО согласно приложению 6 к регламенту и передается Главе Щетинского сельсовета Курского района Курской области на подпись.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.3. Глава Щетинского сельсовета Курского района Курской области принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.4 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Щетинского сельсовета Курского района Курской области решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации подписанного Главой Щетинского сельсовета Курского района Курской области решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.6.2. Специалист Администрации не позднее сроков, указанных [пунктом 2.4](#Par105) административного регламента, направляет заявителю решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявке.

Копия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в Администрации.

3.6.3. В случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 2.4](#Par105) регламента, специалист направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по почте заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оформленного надлежащим образом результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении заявителю или направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. 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.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме

муниципальной услуги, в том числе с использованием

Единого портала

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Администрации.

3.8.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) заявителя, указанный в [пункте 3.8.1](#Par388) административного регламента:

проводит проверку указанных в заявлении (запросе) сведений, согласно документам, представленным заявителем или полученным в результате межведомственного взаимодействия;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.8.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа либо направление письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой Щетинского сельсовета Курского района Курской области;

заместителем Главы Администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами 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 настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Щетинского сельсовета Курского района Курской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, действиями (бездействием) должностных лиц на основании распоряжения Администрации.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо

муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Администрации

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги

(далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области,

многофункциональные центры либо соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления)

публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра, а также привлекаемые

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Щетинского сельсовета Курского района Курской области (адрес: 305502, Курская область, Курский район, Щетинский сельсовет, д. Долгое, д. 167, телефон: 8 (4712) 59-41-25).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также

его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=18.06.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=18.06.2024) Правительства РФ от 16.08.2012 N 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW417&n=36727&date=18.06.2024) Администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области».

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210- ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

1. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги Администрацией Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

"Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов"

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

 Регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В Администрацию Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**о согласовании создания места (площадки) накопления**

**твердых коммунальных отходов на территории**

**муниципального образования "Щетинский сельсовет"**

**Курского района Курской области**

 Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального образования "Щетинский сельсовет" Курского 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, 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.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

"Щетинский сельсовет" Курского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=18.06.2024) от 27 июля 2006 года N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения решения:

лично в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги Администрацией Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

"Согласование создания 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](#Par337) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, 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 "Щетинский сельсовет" Курского 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 "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области  |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги Администрацией Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

"Согласование создания 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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 "Щетинский сельсовет" Курского 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 "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги Администрацией Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

"Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов"

**АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 "Щетинский сельсовет"

Курского 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 x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "Щетинский

сельсовет" Курского 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

по предоставлению муниципальной

услуги Администрацией Щетинского сельсовета

Курского района Курской области

"Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов"

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (заявителя - собственника места

 (площадки) накопления ТКО):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Уполномоченным органом принято решение о согласовании /об отказе в

согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов (ненужное зачеркнуть) по адресу:

Курская обл., Курский р-н, Щетинский сельсовет,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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 "Город Курск", 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, заключение 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 "Щетинский сельсовет" Курского 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 "Щетинский сельсовет" Курского района Курской области |

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

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)