

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЯСЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№17 от 29.05.2025года

с. ЯСЕНКИ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра», Уставом муниципального образования «Ясеновский сельсовет».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Ясеновское сельское поселение» (<http://adm.yasenki@eandex.ru>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ясеновского сельсовета

А.Е.Харламов

Приложение

Утверждено постановлением Администрации

Ясеновского сельсовета

от 29.05.2025г № 17

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)» (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) на территории Ясеновского сельского поселения, устанавливает сроки и последовательность действий при включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Ясеновского сельского поселения).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) (далее – запрос (заявка)) и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов орган, предоставляющий муниципальную услугу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Местонахождение: 306803, Курская область, Горшеченский район, с. Ясенки, ул. В.Третьякевича, 128.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 час.;

обеденный перерыв: с 13-00 до 13.48 час.

Справочный телефон, факс +7 (47133) 33441.

Адрес электронной почты ([http://adm.yasenki@eandex.ru](mailto:adm.yasenki@eandex.ru)).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Горшеченского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации (([http://adm.yasenki@eandex.ru](mailto:adm.yasenki@eandex.ru) (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

5. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по

вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

6. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Ясеновское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи,

которая осуществляется по телефону +7 (47133) 33441.

11. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

12. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

13. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

14. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ясеновского сельсовета.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) твердых коммунальных;

2) в части включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов - решение о включении в Реестр мест (площадок) или об отказе во включении в Реестр мест (площадок).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

20. В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Курской области срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней.

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

22. Предоставление муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка о включении мест в Реестр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления

24. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

1) заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту или заявку о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000;

5) согласие на обработку персональных данных.

25. К запросу могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

26. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов;

2) посредством Единого портала в электронной форме;

3) в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

27. Заявление при направлении посредством Единого портала подписывается простой электронной подписью заявителя. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись. Электронный документ (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, порядок их представления

29. Для рассмотрения Заявки о предоставлении места накопления ТКО или Заявки о включении в Реестр мест (площадок) накопления ТКО (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 Роспотребнадзора по Курской области о предоставлении: заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

30. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 29 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 29 Регламента, запрашивается сотрудником Администрации.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

33. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято во время приема заявителя.

34. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

35. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос (заявка) с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса (заявки) и документов для предоставления муниципальной услуги.

36. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса (заявки) и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений о запрашиваемых объектах.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

исчерпывающим.

39. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

40. Администрация уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

10 (десяти) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора.

41. После устранения основания для отказа о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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 услуг

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления такой услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов, в том числе в электронной форме

47. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

48. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

49. При направлении заявления посредством Единого портала, заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

50. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Администрации заявителю выдается расписка из автоматизированной

информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

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, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

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

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

69. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

70. При формировании заявления обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы

заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

71. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется Портала, телефона контакт-центра МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: - фамилию, имя, отчество (при наличии); - номер телефона; - адрес электронной почты (по желанию); - желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

72. При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Состав и последовательность административных процедур

73. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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 Единого портала.

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

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 пунктом 24 Регламента (далее - Документы).

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 пункта 24 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 июля 2010 года № 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 Управления обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

При поступлении Заявления и документов специалист Администрации 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" Единого 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 Администрации 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 6 апреля 2011 года № 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Едином 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 пунктом 31 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 74 Регламента.

При непредставлении документов, указанных пункте 29 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 Томской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 29 Регламента.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 29 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

В случае поступления Заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или Заявки о согласовании создания места (площадки) 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 включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Томской области (далее - Запрос).

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 создания места (площадки) накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос и передает документы (сведения) на рассмотрение постоянно действующей комиссии по определению мест размещения (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Ясеновского сельского поселения (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации

Ясеновского сельского поселения.

Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места (площадки) сбора и накопления ТКО, о включении в Реестр мест (площадок) накопления ТКО, об отказе во

включении в Реестр осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

Комиссия осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт по определению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки) накопления ТКО согласно Правил накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления) по Курской области (далее - Правила).

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

Акт Комиссии, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятия Администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлением Администрации Ясеновского сельского поселения. Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа.

Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником на подпись Главе Администрации Ясеновского сельского поселения.

Глава Администрации Ясеновского сельского поселения подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

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

Специалист Администрации в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные пунктом 19 Регламента.

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

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

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 Едином 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 Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 74 Регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении

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 Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

77. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

78. 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 (последнее - при наличии) 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 года № 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

80. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом 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 заявления заявителя 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

81. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой Ясеновского сельского поселения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
 выявления и устранения нарушений прав граждан;
 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

82. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение положений настоящего Регламента;
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Горшеченского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Горшеченского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

87. 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 Регламента.

88. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов)»

1.

	Главе Администрации Ясеновского сельского поселения _____ (Ф.И.О.(при наличии) полностью) от _____ наименование заявителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, _____ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, _____ имя, отчество (при наличии), должность руководителя - для юридического лица), _____ почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВКА о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ясеновского сельского поселения Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Ясеновского сельского поселения. Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть). Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: 1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: _____ (населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО) 2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки. 3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____; (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.) б) площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв. м/ _____ м. (длина, ширина). в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с	

указанием их объема: _____;

г) Сведения об ограждении площадки: _____.

(материал ограждения)

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,

- полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

5. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____ кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <*>

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Курской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____ (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

7. Данные об источниках образования ТКО:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО <*>	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		

Я

Заявитель:

_____/ (подпись)

_____/ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

(должность
уполномоченного лица
органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение
к Заявке о согласовании места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства (выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка)) по адресу _____ с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии) Графическая часть <*>

Заявитель:	_____	(_____)
	подпись	(Ф.И.О (при наличии) лица, подписавшего схему)
" ____ " _____	20 ____	года

* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Анадырь, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов)»

	Главе Администрации Ясеновского сельского поселения _____ (Ф.И.О.(при наличии) полностью) от _____ наименование заявителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, _____ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, _____ имя, отчество (при наличии), должность руководителя - для юридического лица), _____ почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВКА о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) _____ (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО) в реестр мест (площадок) накопления ТКО. Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть). 1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____; (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.) б) площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв. м; в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: _____. 2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано: _____ _____ (указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение) 3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____ _____ (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти _____	

и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;		
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;		
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)		
4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО:		
кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <*>		
5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Томской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);		
6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:		
(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)		
7. Данные об источниках образования ТКО:		
N п/п	Наименование источника образования ТКО <*>	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		
Заявитель:	_____/_____ (подпись)	_____/_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
"___" _____ 20__ года М.П. (при наличии) Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		
_____ (должность уполномоченного лица органа)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ года		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов)»

			Главе Администрации Ясеновского сельского поселения _____ (Ф.И.О (при наличии). полностью) от _____ наименование заявителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, _____ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, _____ имя, отчество (при наличии), 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)) заключающуюся 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:		_____/		_____/	
		(подпись)		(Ф.И.О. (последнее - при наличии))	
" ____ " _____ 20__ года М.П. (при наличии) Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:					
_____ (должность уполномоченного лица органа)		_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	
" ____ " _____ 20__ года					

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов)»

РЕШЕНИЕ

о согласовании /об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

" __ " _____ 20__ года

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице _____
(должность, Ф.И.О (при наличии))

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления ТКО по адресу: _____

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
_____ в лице заявителя:

действующего на основании: _____,
на основании _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «__» _____ 20__ года; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

М.П.