

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» ноября 2025 г. №36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок о включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солдатского сельсовета
Горшеченского района

В.А.Мазалова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Солдатского сельсовета
Горшеченского района
Курской области
от 01.11.2025 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявок о включение сведений о
месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест накопления
твердых коммунальных отходов» на территории
Солдатского сельсовета Горшеченского района
Курской области**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется следующим образом.

График работы комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают

«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой номер.

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Солдатского сельсовета.

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

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

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

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

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

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявок о включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солдатского сельсовета (далее по тексту- «уполномоченный орган»).

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

Администрация Солдатского сельсовета – в части предоставления информации из реестра муниципальной собственности Солдатского сельсовета;

Администрация Солдатского сельсовета – в части предоставления информации о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

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

а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение:

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

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

Уполномоченный орган принимает решение о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение 10 рабочих дней со дня

представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4. 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 Солдатского сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

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

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

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

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

о собственниках мест (площадок) накопления ТКО сведения:

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные, адрес электронной почты;

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

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования «Солдатское сельское поселение» масштаба 1:2000;

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

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

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

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

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

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

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

сведения из обособленного подразделения УФНС России по Курской области в г. Курске №1 о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе.

информацию Администрации Солдатского сельсовета о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

в) отсутствия согласования уполномоченным органом создания

места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа,

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются: транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления

муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

специалистов и уполномоченных должностных лиц;

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) текст в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов поддается прочтению;

2) в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указаны фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов подписано заявителем или уполномоченным представителем;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявки.

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

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

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

проверяет правильность адресности корреспонденции.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

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

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

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке; проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам

межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе проверки представленной заявителем или его представителем заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента,

принимает решение о принятии заявки к рассмотрению, о чем делает запись на заявке, после чего готовит решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля- постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области - Глава Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, заместитель Главы Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале. <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявок (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;

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

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

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

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими

способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего его личность, представителя заявителя- на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
определяет статус исполнения заявки заявителя;
выдает документы по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю либо его представителя, при необходимости запрашивает у заявителя либо его представителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;
информирует уполномоченный орган о выдаче (получении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

предоставления Администрацией
Солдатского сельсовета муниципальной
услуги «Рассмотрение заявок о включение
сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в реестр
мест накопления твердых коммунальных
отходов»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер №__от _____
В Администрацию Солдатского
сельсовета

(ФИО заявителя)

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Курск»:

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

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

1.3. Правоустанавливающие документы на
земельный участок _____

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

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

2.2. площадь: _____

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

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

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

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

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

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

3.1. для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления:

полное наименование: _____

ОГРН: _____

фактический адрес: _____

адрес электронной почты: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____

ОГРНИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес электронной почты: _____

3.3. для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____ адрес

регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

адрес электронной почты: _____

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

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

К заявке прилагается:

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

1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

в указанных в заявке.

«___» _____ 20___ г.

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись,
расшифровка подписи)

Способ получения решения:

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

«___» _____ 20___ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления
Администрацией Солдатского сельсовета
муниципальной услуги «Рассмотрение заявок о
включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест накопления твердых коммунальных
отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Адрес: _____

Решение от _____

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

В СВЯЗИ С _____

(ФИО заявителя) обязан сообщать в комитет о любых изменениях
сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней
со дня наступления таких изменений путем направления

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

соответствующего извещения на бумажном носителе.

Получил: «__» _____20__г.

(заполняется в случае получения решения лично)
заявителя)

_____ (подпись

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)