

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2025 года № 5-па**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Согласование  
создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"( с изменениями и дополнениями),от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(с изменениями и дополнениями) , от 24.07.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"(с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" Администрация Калиновского сельсовета Хомутовского района Курской области постановляет :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калиновского сельсовета Хомутовского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Калиновского сельсовета  
Хомутовского района

Е.О. Копцева

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

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

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

информационно-правовом ресурсе Калиновского сельсовета Хомутовского района

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны Администрации размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области);

- на официальных сайтах Администрации;

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации;
- справочной информации о работе Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги: Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.**

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- а) прием заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- б) прием заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калиновского сельсовета Хомутовского района

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**а)** при приеме заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

-постановление Администрации Калиновского сельсовета о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

-постановление Администрации Калиновского сельсовета об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

**б)** при приеме заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

-постановление Администрации Калиновского сельсовета о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

-постановление Администрации Калиновского сельсовета об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

**а)** в части приема заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - **10** календарных дней.

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Курской области в соответствии с пунктом 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039, срок рассмотрения заявки - **20** календарных дней;

**б)** в части приема заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов - 10 рабочих дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Калиновского сельсовета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

**а) в части приема заявок о согласовании** создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

-заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно **приложению 1** к настоящему Регламенту (в том числе схема размещения планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению к заявке) в случае, если заявка подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый Портал);

-документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя (подлежит возврату

представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

-правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование .

**б) в части приема заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:**

- заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно **приложению 2** к настоящему Регламенту (в случае, если заявка подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

**2.6.2.** Документы предоставляются на бумажных носителях, либо в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3. 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:

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

-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;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8.4.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала запрещено: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-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;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является:

- непредставление документов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

-Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала или на официальный адрес электронной почты Администрации Калиновского сельсовета, к рассмотрению не принимаются, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.4. настоящего Административного регламента, а также если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

представленные электронные копии (электронные образы) документов, не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием Единого портала.

**2.10.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**2.11.1.** в части приема заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

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

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Калиновского сельсовета, утвержденных решением Собрании депутатов Калиновского сельсовета, а также требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

**2.11.2.** в части приема заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

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

б) недостоверность сведений, указанных в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащего включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

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

Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через Единый портал.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Заявка о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в течение одного рабочего дня.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации,

организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов,  
должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью  
доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим  
устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную  
табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и  
должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам  
обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,  
помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на  
которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,  
посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с  
использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  
зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и  
к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной  
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической  
информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  
ее специальное обучение на объекты социальной, инженерной и транспортной  
инфраструктур, в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих  
получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги  
являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

### **2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:**

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале.

б) подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета"

Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявки.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала.

## **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. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию Калиновского сельсовета

посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Калиновского сельсовета, ответственным на прием документов, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета:

**а)** устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (после удостоверения личности заявителя подлежат возврату заявителю). При обращении представителя заявителя дополнительно проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности), обеспечивает изготовление копии с представленного заявителем оригинала документа, выполняет на копии надпись о его соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

**б)** информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

**в)** обеспечивает прием заявки, проверяет соответствие указанных в заявке данных представленным документам, а также наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

**г)** выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета, ответственное на прием документов:

**а)** распечатывает заявку и прикрепленные к ней документы, поступившие в электронном виде;

**б)** проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной

квалифицированной электронной подписью. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета обеспечивает регистрацию заявки в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Калиновского сельсовета, а также оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, и направляет ее заявителю посредством почтового отправления.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. **Результатом** административной процедуры является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении заявки в электронном виде - направление уведомления о поступлении заявки или уведомления об отказе в приеме документов;
- в) при поступлении заявки посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов.

### **3.2. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета :

- а) в части приема заявок о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявки:

- проверяет соответствие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

- проверяет соответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Калиновского сельсовета Красноусольский сельсовет, утвержденных решением Собрании депутатов Калиновского сельсовета Хомутовского района, а также законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

- осуществляет подготовку и направление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях, следующих запросов:



в Управление Роспотребнадзора по Курской области о предоставлении заключения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявки в письменной форме не позднее 3 календарных дней со дня направления запроса;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

осуществляет просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

б) в части приема заявок о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки:

-проверяет соответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

-осуществляет обследование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

-проверяет информацию, указанную в заявке, на соответствие сведениям, указанным при подаче заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и полученным по результатам обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

-проверяет наличие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащего включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - обследование), должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявки уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате и времени проведения такого обследования способом, указанным в заявке. В случае если способ получения такого уведомления в заявке не указан, то уведомление направляется тем способом, которым заявка поступила в Администрацию Калиновского сельсовета.

Срок проведения обследования составляет 3 рабочих дня со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени проведения такого обследования.

Неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования не препятствует проведению обследования.

Должностное лицо Администрации в день обследования осуществляет подготовку акта обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, по форме, утвержденной постановлением главы Администрации (далее - акт обследования), с проставлением отметки о присутствии (отсутствии) заявителя (представителя заявителя) при проведении обследования.

По результатам проверки должностное лицо Администрации Калиновского сельсовета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания такой проверки:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с указанием оснований таких отказов по формам, утвержденным постановлением главы Администрации;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Калиновского сельсовета о согласовании создания места

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов, о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по формам, утвержденным постановлением главы Администрации Калиновского сельсовета ;

в) передает подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги для подписания главе Администрации Калиновского сельсовета.

Глава администрации при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента должностным лицом Администрации в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня следующего за днем его предоставления глава возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу Администрации для устранения замечаний. Устранение замечаний и повторное предоставление проекта результата предоставления муниципальной услуги для подписания главе администрации осуществляется должностным лицом администрации в день возврата документов.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты глава инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги глава подписывает такой проект.

Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта результата предоставления муниципальной услуги.

В день подписания главой результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации осуществляет его регистрацию и в этот же день обеспечивает возможность получения заявителем результата муниципальной услуги с приложением копии акта обследования способом, указанным в заявке.

В случае если заявителем способ получения результат муниципальной услуги в заявке не указан, то результат предоставления муниципальной услуги и копия акта обследования направляются тем способом, которым заявка поступила в Администрацию.

Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги с приложением копии акта обследования способом, указанным в заявке.

Срок административной процедуры со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту настоящей главы - заявление).

Заявление может быть подано посредством личного обращения в Администрацию. Заявление подается по форме согласно **приложению 3** к настоящему Регламенту с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 настоящего Регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания

направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в администрацию Калиновского сельсовета .

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.

**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**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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;

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

**4.3.** Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

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

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.

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

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.

Должностные лица Администрации 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5. 1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления и рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.



В Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.3.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.1. официального сайта Администрации Калиновского сельсовета в сети Интернет;

5.4.2. Едином портале, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если в компетенцию Администрации (Уполномоченного органа) не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация (Уполномоченный орган) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.5.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Курской области.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа) в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;  
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2 Административного регламента.

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

5.16. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов  
и включение сведений о них в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных  
отходов"

Главе Администрации Калиновского сельсовета

---

(Ф.И.О. полностью)

от

---

наименование заявителя

---

(фамилия, имя, отчество - для  
граждан,

---

полное наименование, место  
нахождения, реквизиты, фамилия,

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

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Калиновского сельсовета

---

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_.

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 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 ограждение)

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, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, 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 земельным участком (объектом 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.		

8. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_ средств:

\_\_\_\_\_

(источник финансирования)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



М.П. (при наличии)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Норм и правил благоустройства и содержания территории Калиновского сельсовета

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_ о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

К настоящей заявке прилагаются:

- схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_ в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_ листах;

- согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

_____	_____	_____
(должность	(подпись)	(расшифровка подписи)
уполномоченно		
го лица органа)		
" ____ "	_____	20__ г.

\* Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

\*\* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства на Калиновского сельсовета , где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.



\* 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 Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_, 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 N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Согласование создания мест  
(площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов и  
включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления  
твердых  
коммунальных отходов

Главе Администрации Калиновского  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
от

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

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

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВКА**

о включении сведений 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, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;

\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, 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 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.		

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при  
наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного лица  
органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Согласование создания мест  
(площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов  
и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов"

Главе Администрации Калиновского  
сельсовета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование, место нахождения,  
реквизиты, фамилия,

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

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) 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: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / (Ф.И.О. (последнее - при наличии))



(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность (подпись)  
уполномоченного лица  
органа)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.