

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2024 года

№ 32

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальных услуг по согласованию  
создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального образования «Жерновецкий сельсовет» Касторенского района Курской области, Администрация Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  
Жерновецкого сельсовета

С. А. Бородин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Жерновецкого сельсовета  
Касторенского района  
Курской области  
от 29.07.2024г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ МЕСТА  
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И  
ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НИХ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых администрацией Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Администрация), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

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

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации при личном и письменном обращении заявителя, а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации.

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны Администрации размещены на официальном сайте Администрации . <https://zhernoveckij-r38.gosweb.gosuslugi.ru>

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Согласование создания места (площадки) накопления ТКО и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО. Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- 1) согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);
- 2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

### **2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице заместителя главы администрации.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;
- 2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО

осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

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

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 1 к Регламенту в случае направления Заявки о согласовании места накопления ТКО на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в Реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ либо Регионального портала:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению N 2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении: - сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о предоставлении: - заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, запрашивается сотрудником Управления в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;

4) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) представление документов, исполненных карандашом;

6) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

## **муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части согласования места накопления ТКО:  
а) несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопления ТКО.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Администрацию не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день ее поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.13.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.13.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.



Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## **2.15. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

### **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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист Администрации или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении Заявления и документов специалист Управления в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

1) в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме: - проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов квалифицированной подписью специалист Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 - 6 подраздела 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Администрации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и

документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (далее - Запрос).

3.3.4. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос.

3.3.5. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбора и накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

3.3.6. По итогам рассмотрения заявки, специалист администрации готовит проект постановления об утверждении схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. В случае отказа в согласовании создания мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа согласно приложению № 4.

3.3.8. Проект постановления в день его подготовки передается сотрудником Администрации на подпись Главе Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области.

Глава Администрации подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

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

3.3.10. Специалист Администрации в день подписания постановления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по форме, размещенной на

Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное постановление или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном постановлении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **IV. ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ**

4.1 предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

#### **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями или установленными индивидуальными правовыми актами Администрации, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

5.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации Жерновецкого сельсовета. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Жерновецкого сельсовета;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской



Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации Жерновецкого 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 места (площадки) накопления ТКО**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_:

**1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО**

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	

Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

### 2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

Село	
Улица	
Дом	
Корпус	
Географические координаты	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок (да/нет)	
Наличие документа, дающего право на использование земельного участка (да/нет)	
Дополнительная информация (при наличии)	

### 3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

Назначение площадки (для ТКО/для КГО/для ТКО и КГО)	
Тип площадки (открытая/закрытая)	
Площадь, кв. м	
Тип покрытия	

Материал ограждения	
Высота ограждения, м	
Наличие навеса (да/нет)	
Наличие пандуса (да/нет)	
Наличие бордюра от проезжей части (да/нет)	
Расстояние от площадки до ближайшего объекта(ов) <1>	
<p>Объект, расстояние, м</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жилое здание;</li> <li>- детская площадка;</li> <li>- спортивная площадка;</li> <li>- дошкольная образовательная организация/общеобразовательная организация;</li> <li>- место массового отдыха населения;</li> <li>- границы индивидуальных земельных участков под индивидуальную жилую застройку</li> </ul>	
Размещаемые мусоросборники <2>	
Контейнеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, ед.	
- объем, куб. м	
- наличие крышки (да/нет)	
- наличие колес (да/нет)	
- заглубленные (да/нет)	
Бункеры:	
- материал (пластик/металл)	
- количество, ед.	
- объем, куб. м	
- наличие крышки (да/нет)	

**4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) накопления ТКО**

Объект(ы) капитального строительства	
Территории (части территории)	
Виды ТКО, для накопления которых создается площадка (по ФККО)	

**5. Данные о собственнике (ах) земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО <3>**

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	

Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для многоквартирного жилого дома <4>	
Способ управления многоквартирным домом	
Наименование управляющей организации: <5>	
- основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
- фактический адрес	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	
- Фамилия, имя, отчество руководителя	
Сведения о законном представителе собственников помещений в многоквартирном доме: <6>	
- Фамилия, имя, отчество	
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
- адрес регистрации по месту жительства	
- контактный телефон	
- адрес электронной почты	

**6. Данные о документе, дающем право на использование земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО <7>**

Вид документа (договор/разрешение на использование)	
Реквизиты документа:	
- дата документа	
- регистрационный номер документа	
- сторона, предоставившая право на использование	

земельным участком	
- сторона, получившая право на использование земельного участка	
- срок использования	
Дополнительная информация (при наличии)	

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Приложение:

Договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории) <8>.

\_\_\_\_\_

(должность представителя  
юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

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

<1> При наличии нескольких источников накопления ТКО необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого объекта.

<2> При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров.

<3> Заполняется при наличии зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок. При наличии нескольких собственников необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого собственника.

<4> Заполняется в зависимости от способа управления многоквартирным домом.

<5> Заполняется при наличии управляющей организации.

<6> Заполняется при отсутствии организации, управляющей общим имуществом многоквартирного жилого дома.

<7> Заполняется при наличии документа, дающего право на использование земельного участка.

<8> Предоставляется в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя.



Главе Администрации Жерновецкого 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 в реестр мест (площадок) накопления**

**твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО):

**1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО**

Для юридического лица	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Фамилия имя отчество руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для индивидуального предпринимателя	
Фамилия имя отчество	
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	

Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для физического лица	
Фамилия имя отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

**2. Данные о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО**

Реквизиты документа о согласовании запроса (заявки) на создание места (площадки) накопления ТКО (дата, номер)	
Соответствие места (площадки) накопления ТКО согласованной уполномоченным органом запрос (заявке) о создании места (площадки) накопления ТКО (да/нет)	

**3. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО**

Адрес (при наличии)	
Географические координаты (при наличии)	

**4. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО**

Тип покрытия	
Площадь, кв. м	
Размещенные мусоросборники <sup>1</sup>	
Контейнеры:	

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

– количество, ед.	
– объем куб. м	
Бункеры:	
– количество, ед.	
– объем куб. м	

### 5. Данные об источниках образования ТКО

Объект(ы) капитального строительства	
Территории (части территории)	

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

---

(должность представителя  
юридического лица)

(подпись)

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

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе Администрации Жерновецкого 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

\_\_\_\_\_ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность представителя  
\_\_\_\_\_ юридического лица)

(подпись)

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

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Уведомление об отказе  
в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов и включение сведений о месте (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области  
сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата  
выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги, отказано в согласовании создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов, включение сведений о месте (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в связи с

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

