

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2025г. № 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 641", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", постановлением Администрации Веретенинского сельсовета от 20.11.2018 года № 128 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Веретенинского сельсовета Железногорского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Веретенинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района в сети Интернет «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Веретенинского сельсовета
Железногорского района

В.В. Нефедова

Утвержден
Постановлением Администрации
Веретенинского сельсовета
Железногорского района
от 10.02.2025 № 14

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.2.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем

устного информирования, письменного информирования, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график приема заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>» и на информационном стенде Администрации.

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

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

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

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

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

Во время разговора специалисты Администрации четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Веретенинского сельсовета Железногорского района и направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на все поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>»;
на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

справочная информация;

текст административного регламента с приложениями.

На информационных стендах Администрации размещаются извлечения из административного регламента.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации, справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

управление Роспотребнадзора по Курской области - в части выдачи заключения о соответствии (несоответствии) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

Росреестр по Курской области - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

отдел по общим вопросам Администрации - в части предоставления выписки из реестра муниципальной собственности Веретенинского сельсовета Железногорского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (постановление Администрации) ;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (постановление Администрации) ;

направление заявителю исправленного документа;

направление заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги»:

а) дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в Администрации.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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 предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

о собственниках мест (площадок) накопления ТКО сведения:

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты;

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

об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Веретенинского сельсовета Железнодорожного района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО;

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте Веретенинского сельсовета Железнодорожного района масштаба 1:2000.

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

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной виде, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или на официальную электронную почту Администрации;

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

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

2.6.4. При направлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документы должны быть надлежащим образом оформлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

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

заклучение управления Роспотребнадзора по Курской области;

сведения из Росреестра по Курской области;

выписка из реестра муниципального имущества Веретенинского сельсовета Железногорского района.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Способ получения заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, - лично.

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

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;

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

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО;

подача заявки лицом, не имеющим полномочий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено, и плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

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

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

Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в пункте 3.2 административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.16.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.16.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.16.6. Помещения Администрации оснащаются:

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

2.16.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в здание (помещения) Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

при необходимости должностными лицами Администрации инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям Администрации;

должностными лицами Администрации инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>»

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения информации о муниципальной услуге в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") ;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации и уполномоченных должностных лиц;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ ([https://.gosuslugi.ru/](https://gosuslugi.ru/)), Администрации «<https://vereteninskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель подает в Администрацию письменную заявку с необходимыми документами на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") - электронной почты Администрации: vereteninoselsovet@mail.ru

2.19. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) :
прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

3.2.2. Специалист общего отдела Администрации (далее - специалист), проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.7 регламента, при необходимости оказывает помощь заявителю по формированию предоставляемого пакета документов, регистрирует

заявку в журнале регистрации входящей корреспонденции о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

входящий регистрационный номер по порядку с начала года;

дата регистрации заявки;

данные о заявителе;

предмет заявки;

количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке.

Специалист выдает заявителю расписку (при предоставлении документов заявителем нарочно) в получении от заявителя заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией. Заявка и документы представляются Главе Веретенинского сельсовета Железногорского района для резолюции.

При наличии в представленной заявке и документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня после поступления заявки в Администрацию уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленной заявке и документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявку и представленные документы.

3.2.3. При получении заявки и документов по почте расписка о приеме заявки и документов выдается заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявки и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

В случае отсутствия в заявке номера телефона, расписка о приеме заявки и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

3.2.4. Согласно резолюции Главы Веретенинского сельсовета Железногорского района заявка с приложенными документами поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги, поступление их к специалисту.

3.2.7. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации входящей корреспонденции о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявки с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. Глава Веретенинского сельсовета Железногорского района в течение 1 рабочего дня передает заявку с приложенным пакетом документов специалисту на исполнение.

3.3.3. Специалист проверяет комплектность поступившей документации, соответствие ее установленным требованиям действующего законодательства.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению 2 к регламенту, которое подписывается Главой Веретенинского сельсовета Железногорского района.

В решении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр указывается дата принятия такого решения.

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр. Заявка, поступившая в Администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр (постановление Администрации).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.3.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой Веретенинского сельсовета Железногорского района постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.4.2. Специалист не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр направляет заявителю способом, указанным в заявке, такое решение.

В случае выбора способа получения лично в Администрации специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Администрации необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документы подтверждающие полномочия. Заявитель может получить указанные документы лично в течение 1 рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте заказное письмо по адресу, указанному в заявке.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявке.

3.4.3. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.2 регламента, специалист направляет решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по почте заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.4.4. Копия постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр хранится в Администрации.

3.4.5. Заявитель обязан сообщать в Администрацию 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.

3.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является способ вручения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

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

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) заявителя, указанный в пункте 3.6.1 административного регламента:

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

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

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

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

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

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации письма о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист админи-

страции направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем в Администрации одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой Веретенинского сельсовета Железногорского района;
заместителем Главы Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об

устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Веретенинского сельсовета Железногорского района.

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Администрации, могут быть поданы в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов"

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер N _____
от _____

В Администрацию Веретенинского сельсовета Железногорского района

_____ (ФИО заявителя)

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Веретенинского сельсовета Железногорского района:

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

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

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

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

2.2. площадь: _____

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

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

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

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

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

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

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

полное наименование: _____

ОГРН: _____

фактический адрес: _____

адрес электронной почты: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____

ОГРН: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес электронной почты: _____

3.3. для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

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

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

адрес электронной почты: _____

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

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Веретенинского сельсовета Железногорского района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения решения:

лично в Администрации _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____;

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов"

ФОРМА РЕШЕНИЯ
(бланк Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района)

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

Адрес: _____

" ____ " _____ 20__ года N _____

Администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района принято решение о включении /об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ненужное зачеркнуть) по адресу: Курская область, Железногорский район _____,
в связи с _____.

_____ (ФИО заявителя) обязан сообщать в Администрацию Веретенинского сельсовета Железногорского района о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Глава Веретенинского сельсовета
Железногорского района

подпись Главы Веретенинского
сельсовета Железногорского района

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес
заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов"

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

кому:

(наименование уполномоченного
органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные
документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными	

	документами)	
--	--------------	--

1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном разрешении на право вырубki зеленых насаждений

№	Орган, выдавший разрешение на право вырубki зеленых насаждений	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на право вырубki зеленых насаждений
Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))