



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

**Об утверждении административного
регламента Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района по предоставлению
муниципальной услуги «Включение в реестр
мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 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", СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических

(профилактических) мероприятий", Администрация Дуровского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Врио Главы Дуровского сельсовета
Рыльского района

А.А.Дробаха

Утвержден
постановлением
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
от _____ 2024 № _____

**Административный регламент Администрации Дуровского
сельсовета Рыльского района
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 Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района "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.

**1.3. 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 Дуровского сельсовета Рыльского района в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет".

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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 и на информационном стенде Администрации: Курская область, Рыльский район, с. Дурово, д.86

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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной 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 информационнотелекоммуникационной 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 информационнотелекоммуникационной сети "Интернет"; на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной 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:// durovo46.gosuslugi.ru](https://durovo46.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. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Администрация.

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; Администрация - в части предоставления выписки из реестра муниципальной собственности Дуровского сельсовета Рыльского 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.

2.4. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 наличие подъездных путей, количестве контейнеров и бункеров, с указанием их объема, сведения о расстоянии до жилых зданий, объектах дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок, сведения о размещении относительно водоводов; о собственниках мест (площадок) накопления ТКО сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес, адрес электронной почты; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные, адрес электронной почты; об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО - сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования "Дуровский сельсовет" Рыльского района Курской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО;

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования "Дуровский сельсовет" Рыльского района Курской области 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, предъявляется 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде

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:

заключение управления Роспотребнадзора по Курской области;
сведения из Росрестра по Курской области;

выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Дуровский сельсовет» Рыльского района Курской области.

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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. 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 услуги

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 санитарноэпидемиологическим 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.

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.

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: ([https:// durovo46.gosuslugi.ru](https://durovo46.gosuslugi.ru)).

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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского 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.

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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета Рыльского района (адрес: 307353, Курская область, Рыльский район, с.Дурово, д.86, телефон: 8 (47152) 7-52-30.

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

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.

5.3. 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";

3) постановлением Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района».

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

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

6.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер N _____
от _____

В Администрацию Дуровского сельсовета
Рыльского 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 муниципального образования "Дуровский сельсовета" Рыльского района Курской области: 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) муниципального образования "Дуровский сельсовет" Рыльского района Курской области, 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
Администрацией Дуровского сельсовета
Рыльского района "Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов"

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(бланк Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района)

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

Адрес: _____

«_____» _____ 20__ года № _____

Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского 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, Рыльский район _____, в связи с _____.

_____ (ФИО заявителя) обязан сообщать в Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского 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 Дуровского сельсовета
Рыльского района

подпись Главы Дуровского
сельсовета Рыльского 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)